EDITAL Nº 042/2022 DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 041/2022

RETIFICAR O TEXTO DO EDITAL Nº 041/2022 DO CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BARRACÃO/PR, ABERTO PELO EDITAL Nº 001/2022.

O PREFEITO EM EXERCICIO DO MUNICÍPIO DE BARRACÃO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o período de **férias do titular**,

TORNA PÚBLICA

A Retificação do texto Edital nº 042/2022 de 19/10/2022 do Concurso Público do Município de Barracao - PR, conforme segue:

Onde se Lê:

Jorge Luiz Santin
Prefeito Municipal de Barracão/PR

Leia-se:

Hercílio Vieira de Andrade Neto
Prefeito em Exercício do Município de Barracão/PR

Publique-se e cumpra-se.

Barracão, 26 de outubro de 2022

Hercílio Vieira de Andrade Neto
Prefeito em Exercício do Município de Barracão/PR

EDITAL 005/2022
RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRACÃO, ESTADO DO PARANÁ, **Jorge Luiz Santin**, no uso de suas atribuições legais, faz publicar as retificações da publicação do edital 001/2022.

TORNA PÚBLICO a Retificação de parte do Edital de Abertura de Concurso Público nº 001/2022, referente à realização de Concurso Público de Prova Objetiva e Prova Prática e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos ou que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII deste Edital.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL

O item 2.1 passa a vigorar com o seguinte texto:

Nos Quadro 1, 2, 3 e 4 foi incluída a coluna com o Período de Realização da Prova.

2.1 Os cargos do Concurso públicos, os requisitos de admissão, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial e o tipo de prova estão estabelecidos nos quadros abaixo, que é parte integrante do Anexo I deste Edital.

QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

QUADRO 1 - CARGO NÍVEL ALFABETIZADO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova	Nº da lei de criação do cargo	Período de Realização da Prova
Mecânico	**Ensino Fundamental Incompleto**	**40**	**CR**	**60,00**	**R$ 1.849,01**	**PO**	**2.056/2015**	**Manhã**
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	CR	60,00	R$ 1.375,81	PO	2.056/2015	**Manhã**
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40	2 + CR	60,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015	**Manhã**

***Prova Objetiva (PO)**: (nota mínima 50%); ***Prova Prática (PP)**: (nota mínima 60%).

QUADRO 2 - CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova	Nº da lei de criação do cargo	Período de Realização da Prova
Motorista	Ensino Fundamental e CNH Categoria "D".	40	3 + CR	60,00	R$ 2.020,43	PO+PP	2.056/2015	**Manhã**
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental e CNH Categoria "C".	40	2 + CR	60,00	R$ 2.020,43	PO+PP	2.056/2015	**Manhã**

***Prova Objetiva (PO)**: (nota mínima 50%); ***Prova Prática (PP)**: (nota mínima 60%).

QUADRO 3 – CARGO NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova	Nº da lei de criação do cargo	Período de Realização da Prova
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio	40	CR	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015	**Manhã**
Auxiliar de Dentista	Ensino Médio	40	2 + CR	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015	**Manhã**
Fiscal de Obras	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015	**Manhã**
Fiscal Tributário	Ensino Médio	40	CR	90,00	R$ 2.715,29	PO	2.056/2015	**Manhã**
Técnico Administrativo	Ensino Médio	40	2	90,00	R$ 2.559,43	PO	2.056/2015	**Manhã**
Técnico Agrícola	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1 + CR	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015	**Manhã**
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1 + CR	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015	**Manhã**
Técnico em Radiologia	Ensino Médio e Curso Técnico	40	CR	90,00	R$ 1.904,47	PO	2.056/2015	**Manhã**
Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1	90,00	R$ 1.904,47	PO	2.056/2015	**Manhã**
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio e Curso Técnico	40	2	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015	**Manhã**
Telefonista	Ensino Médio	40	1	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015	**Manhã**
Topógrafo	Ensino Médio e Curso Técnico ou Superior na área	40	CR	90,00	R$ 3.758,63	PO	2.344/2022	**Manhã**
Vigilante Sanitário	Ensino Médio	40	1	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015	**Manhã**

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50%).

QUADRO 4 – CARGO NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova*	Nº da lei de criação do cargo	Período de Realização da Prova

Advogado	Ensino Superior	20	1 + CR	120,00	R$ 4.230,38	PO	2.056/2015	**Manhã**
Analista de Sistemas	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 3.056,11	PO	2.056/2015	**Manhã**
Arquiteto	Ensino Superior	20	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015	**Manhã**
Contador	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015	**Manhã**
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015	**Manhã**
Engenheiro Civil	Ensino Superior	20	1	120,00	R$ 3.649,15	PO	2.056/2015	**Manhã**
Farmacêutico	Ensino Superior	20	3	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015	**Manhã**
Fisioterapeuta	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015	**Manhã**
Médico	Ensino Superior	20	3	120,00	R$ 8.599,45	PO	2.056/2015	**Manhã**
Nutricionista	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015	**Manhã**
Professor	Magistério ou Ensino Superior em Pedagogia	20	6 + CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015	**Manhã**
Professor de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física (Licenciatura)	20	CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015	**Manhã**
Professor de Artes	Ensino Superior em Artes (Licenciatura)	20	CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015	**Manhã**
Psicólogo	Ensino Superior	40	2	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015	**Manhã**

*__Prova Objetiva (PO)__: classificatória e eliminatória (nota mínima 50%), **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

Barracão, 24 de junho de 2022.

Publica-se e cumpra-se

Jorge Luiz Santin
Prefeito Municipal de Barracão/PR

EDITAL 003/2022
RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRACÃO, ESTADO DO PARANÁ, **Jorge Luiz Santin**, no uso de suas atribuições legais, faz publicar as retificações da publicação do edital 001/2022, com as devidas correções que se fizeram necessárias durante o período em que o Edital 001/2022 esteve divulgado no período de impugnação. Passando a vigorar essa nova versão, com as devidas correções apontadas por conselhos de classes, inclusive com alteração de leis municipais.

CONSIDERANDO a necessidade de provimento de cargo público e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

CONSIDERANDO o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

CONSIDERANDO a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;

CONSIDERANDO a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

CONSIDERANDO o Contrato n° 122/2022, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 09/2022, firmado entre o Município de Barracão/PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

CONSIDERANDO a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de Prova Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática e do tratamento do processamento das respostas;

CONSIDERANDO o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas,

TORNA PÚBLICO a Retificação do Edital de Abertura de Concurso Público nº 001/2022, referente à realização de Concurso Público de Prova Objetiva e Prova Prática e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos ou que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de cargos de NATUREZA ESTATUTÁRIA do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Barracão, Estado do Paraná, que leva a certame público vagas para os cargos de acordo com as normas aqui estabelecidas.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente

Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel/PR, endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o cronograma de atividades.

1.3 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e se constitui das seguintes etapas:

a) 1ª Etapa – avaliação de conhecimentos por meio de Prova Objetiva (PO) com questões de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
b) 2ª Etapa – Prova de Avaliação de Títulos (AT) para os cargos do **Magistério (Professor, Professor de Artes e Professor de Educação Física)** de caráter classificatório.
d) 3ª Etapa – Prova Prática (PP) para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3.1 Após a nomeação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do Município de Barracão/PR.

1.4 A inscrição no Concurso Público implica na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso por meio dos endereços eletrônicos www.unioeste.br/concursos e www.barracao.pr.gov.br, devendo manter atualizados os dados informados no ato de inscrição.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital ocorrem conforme as datas especificadas no cronograma anexado a este Edital (Anexo VII), desde que não ocorra alteração do Edital de Abertura.

1.7 Este Concurso dá-se em conformidade com o que dispõem o inciso II do artigo 37 e o inciso V do artigo 206 da Constituição Federal, o inciso I do artigo 67 da Lei nº 9.394/1996; Lei Orgânica do Município de Barracão/PR, de 04 de abril de 1990, que autoriza a realizar Concurso público para admissão de servidores públicos ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Barracão/PR; Lei Municipal nº 1.011/1993, de 15 de fevereiro de 1993, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barracão/PR; Lei Municipal nº 2.056/2015 e suas alterações, que dispõem sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Barracão/PR; Lei Municipal nº 2.124/2017, de 03 de julho de 2017, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Barracão/PR, bem como suas alterações.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de Publicação da homologação do Concurso, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público nº 001/2022 da Prefeitura Municipal de Barracão/PR, designada pelo Prefeito Municipal de Barracão/PR, por meio da Portaria nº 046/2022, de 25 de abril de 2022.

1.10 Os servidores e empregados diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.11 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito, até 03 (três) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/concursos.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL

2.1 Os cargos do Concurso públicos, os requisitos de admissão, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial e o tipo de prova estão estabelecidos nos quadros abaixo, que é parte integrante do Anexo I deste Edital.

QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

QUADRO 1 - CARGO NÍVEL ALFABETIZADO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova	Nº da lei de criação do cargo
Mecânico	**Ensino Fundamental Incompleto**	**40**	**CR**	**60,00**	**R$ 1.849,01**	**PO**	**2.056/2015**
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	CR	60,00	R$ 1.375,81	PO	2.056/2015
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40	2 + CR	60,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015

***Prova Objetiva (PO)**: (nota mínima 50%); ***Prova Prática (PP)**: (nota mínima 60%).

QUADRO 2 - CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova	Nº da lei de criação do cargo
Motorista	Ensino Fundamental e CNH Categoria “D”.	40	3 + CR	60,00	R$ 2.020,43	PO+PP	2.056/2015
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental e CNH Categoria “C”.	40	2 + CR	60,00	R$ 2.020,43	PO+PP	2.056/2015

***Prova Objetiva (PO)**: (nota mínima 50%); ***Prova Prática (PP)**: (nota mínima 60%).

QUADRO 3 – CARGO NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova	Nº da lei de criação do cargo
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio	40	CR	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015
Auxiliar de Dentista	Ensino Médio	40	2 + CR	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015
Fiscal de Obras	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Fiscal Tributário	Ensino Médio	40	CR	90,00	R$ 2.715,29	PO	2.056/2015
Técnico Administrativo	Ensino Médio	40	2	90,00	R$ 2.559,43	PO	2.056/2015
Técnico Agrícola	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1 + CR	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1 + CR	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Técnico em Radiologia	Ensino Médio e Curso Técnico	40	CR	90,00	R$ 1.904,47	PO	2.056/2015
Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1	90,00	R$ 1.904,47	PO	2.056/2015
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio e Curso Técnico	40	2	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Telefonista	Ensino Médio	40	1	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015
Topógrafo	Ensino Médio e Curso Técnico ou Superior na área	40	CR	90,00	R$ 3.758,63	PO	2.344/2022
Vigilante Sanitário	Ensino Médio	40	1	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50%).

QUADRO 4 – CARGO NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova*	Nº da lei de criação do cargo
Advogado	Ensino Superior	20	1 + CR	120,00	R$ 4.230,38	PO	2.056/2015
Analista de Sistemas	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 3.056,11	PO	2.056/2015
Arquiteto	Ensino Superior	20	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015
Contador	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015
Engenheiro Civil	Ensino Superior	20	1	120,00	R$ 3.649,15	PO	2.056/2015
Farmacêutico	Ensino Superior	20	3	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015
Fisioterapeuta	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015
Médico	Ensino Superior	20	3	120,00	R$ 8.599,45	PO	2.056/2015
Nutricionista	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015

Professor	Magistério ou Ensino Superior em Pedagogia	20	6 + CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015
Professor de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física (Licenciatura)	20	CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015
Professor de Artes	Ensino Superior em Artes (Licenciatura)	20	CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015
Psicólogo	Ensino Superior	40	2	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015

*__Prova Objetiva (PO)__: classificatória e eliminatória (nota mínima 50%), **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso, podendo ser acrescidas novas vagas que surgirem ou forem criadas durante a validade deste Concurso.

2.3 As vagas previstas neste Edital estão distribuídas entre as unidades da Administração Municipal.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dá no nível e referência inicial da respectiva carreira.

2.5 O candidato admitido é submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais e alterações citadas no item 1.7 e suas alterações posteriores.

2.5.1 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela administração, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

2.6 O candidato admitido filia-se ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, do município de Barracão/PR.

2.7 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo durante o período previsto na convocação.

2.8 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação por parte do candidato de que deve desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades do Município de Barracão– PR.

2.9 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas atribuições que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o **Concurso Público nº 001/2022**, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período de **23/06/2022 até as 23h59 do dia 04/08/2022 (horário de Brasília), de acordo com o cronograma contido no Anexo VII.**

3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível no *site* https://www.unioeste.br/portal/cogeps.

3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição ou após o recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da Guia de Arrecadação.

3.4 O valor da taxa de inscrição para cada um dos cargos está especificado no Anexo I deste Edital.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição que forem pagas até o dia **04/08/2022** pode ser efetuado**, no Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Itaú, Sicoob ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.**

3.5.1 O candidato que for efetuar o pagamento no dia **05/08/2022, a efetivação da Guia de recolhimento poderá ser feita na Caixa Econômica Federal ou lotéricas, dentro do horário de compensação bancária.**

3.5.2 PARA GERAR A GUIA DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO ACESSE:
https://protocolo.betha.cloud/#/cidadao/solicitacao-abertura/FF9iYJRDOVRo-WKef2mgyQ==
E SIGA O PASSO A PASSO:
1) Caso não tenha uma conta de usuário Betha será necessário criar;
2) Depois de confirmado o cadastro efetue o login, insira o CPF e confirme;
3) Execute CRIAR NOVO PROCESSO;
4) Município da entidade: Barracão (PR);
5) Local para solicitação: PREFEITURA MUNICIPAL BARRACÃO;
6) Grupo da solicitação: Concurso;
7) Assunto: selecione o cargo desejado (atenção na seleção do cargo, pois alguns possuem a opção tanto no Concurso Público
quanto na Modalidade Emprego Público);
8) Motivo de sua solicitação: Inscrição Concurso Público Edital XXX/2022;
9) Preencha os campos obrigatórios e ao chegar à última etapa, CONFIRA OS DADOS;
10) CONFIRMAR;
11)A GUIA DE RECOLHIMENTO será encaminhada no e-mail informado, com vencimento padrão para 05/08/22.

IMPORTANTE: Não esqueça de verificar o lixo eletrônico, caso não identifique o recebimento da guia, já que o e-mail utilizado é institucional, e pode ser considerado SPAM.
**** BANCOS CREDENCIADOS: Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Itaú e SICOOB.**
***** Pagamento de Guias no dia 05/08/22, EXCLUSIVAMENTE na Caixa Econômica Federal.**

DÚVIDAS: Prefeitura Municipal de Barracão, telefone: (49) 3644-1215
E-mail: tributação@barracao.pr.gov.br

3.5.3 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado.

3.6 A Prefeitura Municipal de Barracão/PR e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados posteriormente no DIOEMS – Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste, www.dioems.com.br, e na página "Concursos", ambos disponíveis no *site* www.barracao.pr.gov.br e www.unioeste.br/concursos, conforme cronograma apresentado no Anexo VII.

3.7.1 É permitido somente UMA ÚNICA INSCRIÇÃO por candidato nesse Edital 001/2022. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, mesmo que em cargos diferentes, valerá sempre a última inscrição paga. **O candidato mesmo que queira, não poderá fazer prova no mesmo período, mesmo que inscritos em editais diferentes.**

3.8 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (tipo preenchimento automático, em que o computador coloca o nome do dono da conta, e não do candidato), o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.10 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar na não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do Concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

3.11 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles

relativos à data de nascimento, número do RG, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Pode solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com os dados atualizados no sistema, e possuir renda familiar mensal *per capita* de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos, constatados no ato da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007.

4.2 A isenção da taxa de inscrição deve ser solicitada no sistema no ato da inscrição no *site* da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/concursos, após finalizar a inscrição e gerar a Guia de Arrecadação, para somente uma inscrição por candidato.

4.3 O candidato deve anexar, na área do candidato, documento(s) digitalizado(s), considerando esta orientação: em "minhas inscrições", no "botão ação", clicar em "enviar arquivos", anexando nesse *link* a documentação digitalizada na respectiva opção da condição de isenção.

4.3.1 Para os inscritos no CadÚnico:

a) é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside;

b) o cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social (NIS) do candidato devem estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da inscrição no Concurso Público nº 001/2022, sendo de inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados;

c) somente é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que atender ao disposto nos incisos do item 4.1.

4.3.2 Para a realização do pedido de isenção da taxa de inscrição, se estiver inscrito no CadÚnico, o candidato deve anexar, conforme cronograma, cópia digitalizada do cadastro atualizado, contendo:
I – Os dados pessoais: nome completo sem abreviações; data do nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe;
II – O número do NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.

4.3.3 Cadastros que tiverem a data de atualização superior a dois anos não são aceitos. Observar se no campo "**Cadastro Atualizado" consta "Sim"; caso conste "Não"**, o candidato deve providenciar a atualização antes de enviar a documentação; caso contrário, o pedido de isenção não é aceito.

4.3.4 Os dados informados no ato da inscrição devem ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico, sendo tais informações de inteira responsabilidade do candidato.

4.4 A documentação digitalizada e anexada pelos candidatos é apreciada pela Comissão Organizadora da COGEPS, que tem a incumbência e a competência para conferir e analisar a documentação, o deferimento ou não deferimento do pedido de isenção.

4.5 Em qualquer época, se forem constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e o Município de Barracão/PR podem realizar diligências para esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, implicam no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.6 Os requerentes tomam conhecimento do deferimento ou do indeferimento de suas solicitações de isenção da taxa de inscrição por Edital, conforme cronograma apresentado neste Edital (Anexo VII), por publicação nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS e/ou do Município de Barracão/PR, nas páginas www.unioeste.br/concursos e/ou www.barracao.pr.gov.br.

4.7 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação da inscrição já realizada e informada.

4.8 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.9 É desconsiderado pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.10 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, o qual deve ser encaminhado para o e-mail cogeps@unioeste.br, conforme prazo estabelecido no cronograma apresentado neste Edital (Anexo VII).

4.11 Tem direito ao benefício de isenção somente o candidato que comprovar a solicitação, mediante documentação escaneada e/ou digitalizada e anexada no ato da inscrição, feita pela internet**.**

4.12 A homologação do pedido de isenção de taxa de inscrição é divulgada em edital específico, conforme cronograma apresentado neste Edital (Anexo VII).

4.13 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.14 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado deve providenciar a impressão da Guia de Arrecadação para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia previsto no cronograma de pagamento do Anexo VII.

5 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:

I – preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* www.unioeste.br/concursos, e gerar a Guia de Arrecadação no site **https://protocolo.betha.cloud/#/cidadao/solicitacao-abertura/FF9iYJRDOVRo-WKef2mgyQ==, conforme descrito no item 3.5.2.**

II – **efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido conforme cronograma (Anexo VII) até o dia 04/08/2022 nas agências Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Itaú, Sicoob, ou em seus correspondentes, e no dia 05/08/2022 somente na Caixa Econômica Federal e lotéricas.**

5.2 O comprovante original de pagamento bancário deve permanecer sob a posse do candidato, para futura comprovação, caso necessário.

5.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

5.4 Uma vez efetuada a inscrição para determinado cargo, não é admitida transferência da inscrição para outro cargo.

5.5 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar alterar o cargo para o qual pretende prestar Concurso, pode fazê-lo somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado.

5.6 Não é aceita inscrição condicional, nem por correspondência.

5.7 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, ela é cancelada, e o fato é publicado para conhecimento dos interessados no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste, www.dioems.com.br, e na página “Concursos" no *site* www.unioeste.br/concursos ou www.barracao.pr.gov.br.

DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.8 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei.

5.8.1 O candidato a que se refere o item 5.8 deve observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas ao grupo em questão.

5.9 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no Estado do Paraná; Lei Municipal nº 1.946, de 31 de agosto de 2021, do Município de Barracão- PR, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso público, às vagas reservadas aos deficientes"), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

5.9.1 O interditado legalmente não pode concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

5.9.2 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

5.9.3 O candidato com necessidade especial ou com deficiência, conforme prevê o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no Estado do PARANÁ, Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, concorre a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de no mínimo 5% (cinco por cento) e no máximo 20% (vinte por cento) das vagas existentes para cada cargo previsto em edital, **desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência.**

5.9.3.1 Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

5.9.3.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

5.9.3.3 Sendo o número de vagas previsto, inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

5.9.4 Considerando o quantitativo de vagas previstas, não há reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência nos cargos previstos neste Edital, mas é considerada, caso haja ampliação do número de vagas e desde que o cargo não exija aptidão plena.

5.9.5 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital, das atribuições do cargo pleiteado e de que, no caso de vir a exercê-lo, está sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.10 O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, SE AUTO DECLARAR DEFICIENTE e anexar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo. A verificação final de deficiência ficará a cargo de uma banca de especialistas designada pela prefeitura municipal de Barracão quando da convocação do candidato. Em não atendendo as exigências necessárias para que o candidato seja declarado deficiente o mesmo será desclassificado da vaga de deficiente e seguirá na vaga de ampla concorrência.

5.11 Não são aceitos laudos médicos emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data da publicação deste Edital.

5.12 Os laudos médicos devem ser emitidos por especialista da área de sua deficiência.

5.13 O candidato com deficiência ou aquele que necessite de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso deve requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas no campo "**Atendimento Especializado**".

5.14 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

5.14.1 Sem prejuízo à apresentação do laudo, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de pessoa com deficiência, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de exoneração se nomeado.

5.14.2 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

5.14.3 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relotação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

5.15 O candidato com deficiência que não se enquadre nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

5.16 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas são preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

5.17 Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo I deste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

5.18 Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.19 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

5.20 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

5.21 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e parágrafo único da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.22 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

5.23 Se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, o candidato que se declarou afrodescendente será submetido a procedimento para verificação da condição declarada, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do candidato, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Prefeitura Municipal de Barracão, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, com aviso de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

5.24 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.23 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de exoneração, se nomeado, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.25 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.

5.26 O candidato que, quando convocado para a realização da avaliação a que se refere o subitem "5.23", não comparecer será considerado eliminado do Concurso Público.

6 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência, o candidato que necessitar de qualquer tipo e atendimento diferenciado para a realização da Prova Objetiva deve:

I – no ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 5.13, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
II – anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

6.2 O candidato que, na data da prova presencial Objetiva, for diagnosticado com Covid-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelo seu ato, não sendo a prova aplicada em outro momento.

6.2.1 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de estarem com Covid-19 e que ainda não foram diagnosticados deve comunicar a organização com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.

6.3 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal atendimento não tem direito ao referido atendimento no dia de realização das provas.

6.3.1 Não são deferidos os pedidos que forem acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

6.4 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.5 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

6.6 Da candidata lactante

6.6.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim, informando por *e-mail* à COGEPS o nome do acompanhante a ser autorizado a entrar no local de prova com a criança.

6.6.2 No dia da realização da prova, o acompanhante adulto responsável pela guarda da criança, que teve seu nome informado, deve comparecer com a criança no local da realização da prova e fica em uma sala reservada.

6.6.3 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo voltar caso seja necessário.

6.6.4 A candidata que não levar acompanhante adulto não pode permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.6.5 A Prefeitura do Município de Barracão- PR e a UNIOESTE/COGEPS, através da banca examinadora do certame, não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

6.6.6 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7 DO CONCURSO

O Concurso Público de que trata este Edital constitui-se de **Prova Objetiva (PO), Prova de Avaliação de Títulos (AT) e Prova Prática (PP)**, de acordo com as especificidades dos cargos.

7.1 Tipos de Provas ou Avaliação.

a) **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório/classificatório, em 1ª etapa, à qual se sujeitam todos os candidatos;
b) **Prova de Avaliação de Títulos (AT),** de caráter classificatório, para os candidatos classificados simultaneamente na Prova Objetiva (PO), a qual se sujeitam os candidatos aos cargos de Magistério - Professor, Professor de Educação Física e Professor de Artes.

c) **Prova Prática (PP)**, de caráter eliminatório/classificatório, em última etapa, para o candidato inscrito para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, desde que classificado na Prova Objetiva (PO) e somente serão avaliados **na Prova Prática os 40 primeiros classificados em cada cargo, em caso de empate serão todos os classificados em quadragésimo lugar.**

7.1.1 A Prova Objetiva (PO) para todos os cargos têm duração máxima de 03h00min (três horas), incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas, estando assim definida:

7.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

I – **A Prova Objetiva para os cargos de nível Alfabetizado:** Mecânico, Pedreiro e Vigia, tem caráter **classificatório e eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 50% da Prova Objetiva** e é composta de 25 (vinte e cinco) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo quatro alternativas (do tipo ***A, B, C e D***), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	**Nº de Questões**	**Tipo de Questões**	**Pontuação**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Matemática e Raciocínio lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Gerais, Legislação	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Específicos do cargo Público	10	Objetivas	Acertos x 7,0	70,00
TOTAL				**100,00**

II – **A Prova Objetiva para os cargos de nível Fundamental:** Motorista, e Operador de Máquinas, tem caráter **classificatório** e **eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 50% da Prova Objetiva** e é composta de 25 (vinte e cinco) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo quatro alternativas (do tipo ***A, B, C e D***), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	**Nº de Questões**	**Tipo de Questões**	**Pontuação**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Matemática e Raciocínio lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Gerais, Legislação	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Específicos do cargo Público	10	Objetivas	Acertos x 7,0	70,00

TOTAL	**100,00**

III – **A Prova Objetiva para os cargos de nível Médio:** Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Dentista, Fiscal de Obras, Fiscal Tributário, Técnico Administrativo, Técnico Agrícola, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Segurança do Trabalho, Telefonista, Topógrafo e Vigilante Sanitário, tem caráter **classificatório** e **eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 50% da Prova Objetiva** e é composta de 30 (trinta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo quatro alternativas (do tipo ***A, B, C e D***), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	**Nº de Questões**	**Tipo de Questões**	**Pontuação**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 1,0	5,00
Matemática e Raciocínio lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Gerais, Legislação	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Específicos do cargo Público	15	Objetivas	Acertos x 5,0	75,00
TOTAL				**100,00**

IV – **A Prova Objetiva para os cargos de nível Superior:** Advogado, Analista de Sistemas, Arquiteto, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Professor, Professor de Educação Física, Professor de Artes e Psicólogo, tem caráter **classificatório** e **eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 50% da Prova Objetiva** e é composta de 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo cinco alternativas (do tipo ***A, B, C e D***), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor, conforme quadro abaixo, para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	**Nº de Questões**	**Tipo de Questões**	**Pontuação**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	10	Objetivas	Acertos x 2,0	20,00
Matemática e Raciocínio lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Gerais, Legislação	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Específicos do cargo Público	20	Objetivas	Acertos x 3,0	60,00
TOTAL				**100,00**

7.2.1 É eliminado do Concurso Público o candidato aos cargos de nível superior que não obtiver na Prova Objetiva (PO) a nota mínima correspondente a **50 % (cinquenta por cento)** do valor total da prova.

7.2.1.1 Não participa da Prova Prática o candidato ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas que não obtiver a nota mínima correspondente a **50% (cinquenta por cento)** na Prova Objetiva (PO).

7.2.2 O resultado da Prova Objetiva (PO) para cada um dos cargos, compreendendo os candidatos que nela se classificaram, é divulgado, considerando-se a ordem de classificação no *site* oficial do Município na Internet, www.barracao.pr.gov.br e da UNIOESTE/COGEPS www.unioeste.br/concursos.

7.2.2.1 O candidato que não for classificado, tem sua nota divulgada seguida do termo "desc", e os ausentes tem seus nomes divulgados como "Ausente" e "desc".

7.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Barracão/PR, a COGEPS e o Município de Barracão- PR podem determinar a realização de provas em outras datas, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

7.2.4 A definição das datas, horários e locais da realização das Provas Objetiva e Prática para cada cargo específico é publicada nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos publicados no DIOEMS – Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste, www.dioems.com.br, e na página "Concursos", ambos disponíveis no *site* www.barracao.pr.gov.br e da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/concursos.

7.2.5 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 (sessenta) minutos do início de sua realização, sob pena de eliminação.

7.2.5.1 Após o tempo mínimo de prova, o candidato pode retirar-se do local de realização da Prova Objetiva levando consigo o caderno de provas que contém cópia do gabarito.

7.2.5.2 O caderno de prova é publicado em formato PDF na página da COGEPS em até um dia após a publicação do gabarito provisório.

7.2.6 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

7.2.6.1 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

7.2.7 A pontuação total de cada prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item, considerando-se seu peso respectivo.

7.2.8 O gabarito provisório das questões da Prova Objetiva é divulgado pela internet nos *sites* do Município de Barracão/PR, www.barracao.pr.gov.br e da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/concursos, até um dia após a realização da Prova Objetiva (PO).

7.2.9 O uso de máscara durante todo o processo da Prova Objetiva (PO) será opcional.

7.2.10 Caso, por qualquer razão fortuita, as provas sofram atraso em seu início ou sejam interrompidas, os candidatos afetados têm sempre assegurado o tempo total para realização da prova previsto neste Edital.

7.2.10.1 Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

7.3 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.3.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório, para os cargos do Magistério, de Professor, Professor de Educação Física e Professor de Artes.

7.3.1.1 O candidato aprovado e classificado na etapa anterior (Prova Objetiva), participa da etapa de Avaliação de Títulos.

7.3.1.2 O candidato recebe a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

	Itens	Peso Individual	Total de Pontos
Avaliação de Títulos (AT)	Diploma de Curso de Graduação (limitado a 2)	15,00 (pontuação máxima 30,00)	100,00 (pontuação máxima 100,00)
	Diploma de Curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização (limitado a 3)	20,00 (pontuação máxima 60,00)	
	Diploma de Curso de Pós-Graduação em Nível de Mestrado (Título de Mestre) (limitado a 1)	30,00 (pontuação máxima 30,00)	
	Diploma de Curso de Pós-Graduação em Nível de Doutorado (Título de Doutor) (limitado a 1)	35,00 (pontuação máxima 35,00)	

7.3.1.3 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não tem os seus Títulos analisados.

7.3.1.4 Serão computados como Títulos os diplomas de nível superior que serão utilizados pelo candidato para fins de atendimento do requisito de inscrição aos cargos de Professor, Professor de Educação Física e Professor de Artes.

7.3.1.5 A soma total da pontuação dos Títulos fica limitada a 100 (cem) pontos. São computadas sucessivamente cada formação e a quantidade de formação, com base no quadro do item 7.4.1.2.

7.3.1.6 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação.

7.3.2 A apresentação dos títulos deve ser feita no sistema no ato da inscrição, no *site* da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/concursos).

7.3.2.1 Após finalizar a inscrição, na área do candidato, deve(m) ser anexado(s) o(s) documento(s) digitalizado(s), frente e verso, considerando a seguinte orientação: em "minhas inscrições", no "botão ação", clicar em "enviar arquivos", anexando nesse *link* a documentação digitalizada em formato de PDF referente à Avaliação de Títulos (Diploma ou Certidão ou Certificados de conclusão de cursos e Históricos Escolares - Especialização, Mestrado e Doutorado), **em um único arquivo.**

7.3.3 Somente são aceitos como Título, os documentos que tenham relação direta com a área da Educação, comprovados mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, e que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), devendo estar devidamente concluído e emitidos nos termos da legislação vigente dentro do período de inscrição do concurso. (Essa é uma exigência válida somente para Avaliação de Títulos).

7.3.4 Os certificados/as declarações ou diplomas devem estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia ou TCC.

7.3.4.1 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/a declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

7.3.5 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.3.6 Somente são aceitos os títulos de Especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas.

7.3.7 A Avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e é realizada somente para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido para a prova Objetiva.

7.3.7.1 Não são considerados na avaliação os documentos:

I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido em Edital;
II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;
III – sem data de expedição;
IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

7.3.7.2 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/concursos).

7.3.7.3 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

7.3.7.4 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Prova/Avaliação de Títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades na Provas/Avaliação de Títulos e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica na eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

7.3.7.5 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

7.4 DA PROVA PRÁTICA (PP) PARA MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

7.4.1 A Prova Prática, a ser executada por Banca Técnica, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições da função listadas nos Anexos V e VI deste Edital, observados os critérios mínimos dispostos a seguir:

7.4.2 A Prova Prática tem caráter **classificatório** e **eliminatório** e constitui-se no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos, de acordo com os critérios definidos neste Edital, nos Anexos V e VI, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

7.4.3 A avaliação da **Prova Prática** é realizada por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e é realizada somente para os candidatos aprovados na prova objetiva, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a **50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva** e se classificou entre os **40 primeiros classificados** para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas.**

7.4.3.1 Para execução da Prova Prática, a Prefeitura Municipal de Barracão/PR disponibiliza os seguintes veículos:

PARA O CARGO DE MOTORISTA:

MICRO-ÔNIBUS E CAMINHÃO.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

ESCAVADEIRA, RETROESCAVADEIRA E MOTONIVELADORA.

7.5. Para a realização a **Prova Prática de Motorista** está será dividida em duas etapas: a 1ª onde o candidato fará o teste com o micro-ônibus acima descrito, a 2ª onde ele fará o teste com o caminhão acima descrito. Sendo que o candidato não fará a escolha do veículo e sim fará o teste com o veículo que estiver vago na sua vez.

7.5.1 Para a realização a Prova Prática de Operador de Máquinas o candidato fará o teste com uma das máquinas acima descritas.

7.5.2 A nota da Prova Prática de Motorista será a média aritmética simples das notas da prova de micro-ônibus e caminhão.

7.5.3 Se, no dia de realização da Prova Prática, qualquer dos veículos mencionados neste Edital apresentar alguma pane, é substituído por outro similar.

7.5.4 Para os cargos de **Motorista**: A Prova Prática consistirá em exame de direção com o mesmo percurso a todos os candidatos, que devem conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) Verificar a condição e segurança do veículo;
b) Identificar e utilizar equipamentos de segurança;
c) Ligar e arrancar o veículo;
d) Manobrar e conduzir o veículo por trajeto determinado, demonstrando habilidade e perícia de direção, além de adotar condução defensiva;
e) Parar, estacionar e arrancar o veículo;
f) Estacionar o veículo em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, garagem, marcação ou pintura no solo;
g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação, de pedestres e do veículo;
h) Desligar o veículo realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

7.5.5 Para **Operador de Máquinas**: A prova prática consistirá em exame de operação de Escavadeira, Retroescavadeira ou Motoniveladora, com as mesmas tarefas a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) Verificar a condição de operação e segurança do equipamento;

b) Ligar, arrancar e manobrar o equipamento com segurança;
c) Manobrar e conduzir o equipamento pelo trajeto determinado;
d) Parar, estacionar e arrancar o equipamento;
e) Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva;
f) Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento;
g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação e do equipamento;
h) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

7.5.6 A Prova Prática é aplicada conforme especificações contidas no Anexo V e VI deste Edital.

7.5.7 A Comissão Avaliadora, no caso de comprovada necessidade técnica, pode avaliar outros critérios relacionados às atribuições da função.

7.5.8 Para a realização da Prova Prática, é determinado um tempo máximo de 20 (vinte) minutos compatível com a avaliação proposta, igual para todos os candidatos ao mesmo cargo.

7.5.9 Todos os participantes da Prova Prática realizam as mesmas tarefas/percursos, previamente elaboradas/elaborados pela Comissão Avaliadora, tomando-se por base as atribuições da função, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

7.5.10 Na realização da Prova Prática o candidato deve tomar todas as precauções com vistas a assegurar a sua segurança pessoal e a dos demais presentes, podendo ser eliminado do certame o candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade na condução do veículo, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.

7.5.11 O candidato, ao terminar a Prova Prática, deve retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório e não interferir na avaliação de outros candidatos.

7.5.12 Os candidatos são convocados para a realização da Prova Prática após a publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva, mediante relação a ser divulgada no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos e da Prefeitura Municipal de Barracão/ PR, www.barracao.pr.gov.br, contendo o dia e horário de cada candidato, observada a ordem de inscrição.

7.5.12.1 A Prova Prática com base no número de classificados e número máximo estabelecido por cada cargo pode ser realizada em dois ou mais dias ou nos finais de semanas.

7.5.13 A Prova Prática realiza-se, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para sua realização.

7.5.13.1 Em caso de necessidade de suspensão da Prova Prática, conforme avaliação da Comissão Avaliadora, publica-se novo Edital com remarcação de data e horário de aplicação da prova.

7.5.14 O candidato deve comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para sua avaliação, munido de documento oficial de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando for o caso, devendo o documento em questão estar dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

7.5.14.1 Candidato sem a Carteira Nacional de Habilitação, com carteira com Categoria inferior à solicitada no Edital ou com Carteira vencida é automaticamente desclassificado e não participa da Prova Prática.

7.5.14.2 Não é aceito qualquer tipo de protocolo da habilitação.

7.5.15 O candidato que não apresentar documento de habilitação não faz a Prova Prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e está automaticamente eliminado do certame.

7.5.16 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova e data e horário de aplicação.

7.5.17 Não é aceito, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

7.5.18 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não são levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

7.5.19 A Prova Prática para o cargo de Motorista consiste na realização de tarefa em que são avaliados os itens constantes no Anexo V e para Operador de Máquinas consiste na realização de tarefa em que são avaliados os itens constantes no Anexo VI.

7.5.19.1 O candidato que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos fica reprovado na Prova Prática e, consequentemente, eliminado do certame.

7.5.20 O resultado da Prova Prática é divulgado em Edital específico, conforme cronograma.

7.5.21 O candidato pode interpor recurso fundamentado contra o resultado da Prova Prática por meio do *link* na área do candidato no *site* da www.unioeste.br/concursos, conforme o cronograma.

7.5.22 As respostas dos recursos são publicadas conforme o cronograma.

7.5.23 O resultado final da Prova Prática é publicado conforme o cronograma.

8 DOS RECURSOS

8.1 Cabe Recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS no e-mail cogeps@unioeste.br, abaixo descritos:

I – do Edital;
II – da Homologação das inscrições;
III – das Isenções;
IV– do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva
V – do Resultado Final da Prova Objetiva;
VI – do Resultado da Prova Prática;
VII – do Resultado da Avaliação de Títulos;
VIII – do Resultado Final;
IX – outros Recursos

8.2 O gabarito provisório é divulgado nos endereços eletrônicos www.barracao.pr.gov.br e www.unioeste.br/concursos, conforme cronograma (Anexo VII).

8.3 É desconsiderado o recurso que não for devidamente fundamentado, bem como os encaminhados de forma diferente e ou que se refira a outra questão da prova do estabelecido no item 8.1.

8.4 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela Unioeste/COGEPS, que emite decisão fundamentada, a qual é enviada através de *e-mail* especificado no formulário de recurso e disponibilizada no *site* www.unioeste.br/concursos.

8.5 Se qualquer recurso for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

8.6 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizerem a Prova Objetiva.

8.7 O espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

8.8 Recebido o recurso, a COGEPS emite, dentro do prazo estabelecido em cronograma, decisão fundamentada, a qual é enviada através de e-mail especificado no formulário de recurso e disponibilizado no *site* www.unioeste.br/concursos.

9 DO RESULTADO FINAL

9.1 A classificação final dos candidatos é publicada nos endereços eletrônicos www.unioeste.br/concursos**Erro! A referência de hiperlink não é válida.** e www.barracao.pr.gov.br e pelo DIOEMS – Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste, www.dioems.com.br.

9.2 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive

a dos candidatos com deficiência; e a segunda a lista contendo somente a pontuação dos candidatos com deficiência.

9.3 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente.

9.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

9.4.1 O Resultado Final para os cargos que exigem Prova Prática é obtido mediante a seguinte fórmula:

Resultados ((PP x 0,60) + (PO x 0,40)) = Classificação Final

PP = nota da Prova Prática e PO = nota da Prova Objetiva

9.4.1.1 O Resultado Final para o cargo que exige **Prova de Avaliação de Título** é obtido mediante a seguinte fórmula:

Resultados ((PO x 0,9) + (AT x 0,1)) = Classificação Final

PO = nota da Prova Objetiva e AT = Avaliação de Títulos

9.4.2 Para os demais cargos, é considerado somente a nota da Prova Objetiva (PO).

9.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, tem preferência o candidato que, sucessivamente:

I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
II – Obtiver maior nota na Prova de Prática, quando for o caso;
III - Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
IV - Obtiver maior nota na Prova de Títulos, quando for o caso;
V – Obtiver maior nota na Prova de Português;
VI – Obtiver maior nota na Prova de Matemática;
VII – Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
VIII– Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
IX – for sorteado em sorteio em sessão pública, com data a ser definida pela Comissão Organizadora do Concurso.

10 DA CONVOCAÇÃO

10.1 A convocação dos candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram é feita pela Prefeitura Municipal de Barracão/PR após

a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

10.2 A admissão dos candidatos obedece, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

10.3 O candidato, após nomeado e empossado, é submetido a estágio probatório de 3 (três) anos, nos termos da legislação vigente.

10.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deve considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

10.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso Público são organizados e publicados no DIOEMS – Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste, www.dioems.com.br.

10.5 É convocado o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, como candidato remanescente, for convocado após o limite de vagas.

10.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, são feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e são objeto de publicação específica com os nomes dos novos candidatos convocados.

10.6.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados podem ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e da necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do Concurso Público e a respectiva ordem de classificação.

10.6.2 A Administração Municipal não fica obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

10.7 O candidato convocado que não cumprir os requisitos exigidos para a posse, no prazo estabelecido no ato de nomeação, é eliminado do certame.

10.8 O candidato convocado é submetido a exames médicos e clínicos e psicológicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal.

10.9 Os exames laboratoriais, psicológicos e complementares são listados na Portaria de Nomeação, de acordo com as exigências de cada cargo, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) vigente.

10.10 Para os fins a que se destina, só tem validade os exames médico admissional e psicológico executados pelos profissionais e nos locais credenciados pelo município.

10.11 O Atestado de Saúde Ocupacional e Psicológico é emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual o candidato concorreu.

10.12 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais e ou psicológicos, ou que não se sujeitarem a realizá-los, são eliminados do Concurso Público.

10.13 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deve submeter-se aos exames complementares que a Perícia Médica entender necessários para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

11 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

11.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Barracão-PR:

I – ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
II – ter completado 18 (dezoito) anos;
III – estar em pleno exercício dos direitos políticos;
IV – ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura;
V – possuir a escolaridade exigida e/ou habilitação e demais requisitos para o exercício do cargo;
VI – declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
VII – apresentar quitação com as obrigações eleitorais e militares;
VIII – não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
IX – ter sido aprovado e classificado no Concurso Público de que trata este Edital;
X – apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
XI – não ter sido demitido ou dispensado de cargo ou função pública, Federal, Estadual ou Municipal, por justa causa.
XII – atender às demais exigências contidas neste Edital.

11.2 A posse é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.
11.3 Na impossibilidade de o candidato nomeado tomar posse, esta pode ser realizada mediante procuração específica, por instrumento público.

11.4 Caso a posse não se efetive por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se sem efeito a nomeação.

11.5 É excluído do Concurso Público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício imediatamente após a posse.

11.6 Após a nomeação, o candidato deve apresentar os documentos listados no Anexo VIII deste Edital, com originais acompanhadas de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, dentro do prazo estabelecido.

11.7 Além da comprovação dos requisitos especificados neste item (REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO**)** e Anexo I deste Edital, ao candidato pode ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

11.8 A não apresentação de documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários impede a posse do candidato e o exercício do cargo, e, automática e consequentemente, implica a sua eliminação do Concurso Público.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O Município de Barracão/PR, a Comissão do Concurso Público nº 001/2022 e a UNIOESTE estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originado por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização de qualquer das etapas do Concurso Público.

12.2 As atribuições pertinentes a cada cargo constam no Anexo II deste Edital.

12.3 Os conteúdos programáticos para as provas de cada cargo do Concurso Público constam no Anexos III e IV do presente Edital.

12.4 É permitido aos candidatos portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, sendo ainda permitido uso de garrafa de água transparente sem rótulo.

12.4.1 Não é permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, borracha ou corretivo.

12.4.1.1 Especificamente, não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico, armas de qualquer espécie etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Município sobre tais equipamentos.

12.4.1.2 O candidato deve guardar dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas etc.

12.4.1.3 Celulares devem ser guardados desligados e acomodados em local especificado pela fiscalização de prova.

12.4.1.4 No caso de o candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando qualquer dos itens citados acima, o fato é automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é eliminado automaticamente do processo de seleção.

12.4.1.5 Para evitar qualquer situação dessa natureza, o candidato deve evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.

12.4.2 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total às orelhas do candidato, os quais devem ser guardados pelos candidatos em local adequado.

12.4.3 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova.

12.5 O ingresso na sala de prova somente é permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;
II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;
III – Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;
IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade;
V – Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

12.6 A identificação especial é exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

12.7 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.

12.8 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros documentos que não constem no subitem 12.5.

12.9 Não é aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

12.10 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

12.11 Não é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

12.12 Uma vez que o candidato entre na sala de provas, deve, de imediato, desligar seu celular e guardar todos os seus pertences.

12.13 A inscrição do candidato implica o conhecimento deste Edital e das disposições da legislação mencionada no preâmbulo deste Edital e na concordância com todas as condições neles estabelecidas.

12.14 Após transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da Prova Objetiva, o candidato pode sair e levar consigo o caderno de provas.

12.15 O fiscal de sala orienta os candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que podem permanecer sobre a carteira são o documento de identidade original e a folha de resposta (gabarito), devendo os dados de identificação este serem conferidos pelo próprio candidato e assinado por este.

12.16 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br ou pelo telefone (45) 3220-3100, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 11h30min e das 13h30min às 17 horas de segunda a sexta-feira.

12.16.1 Os candidatos não são informados por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12.16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

12.16.3 Não são fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.17 Os casos omissos ou não previstos neste Edital são resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

12.18 O candidato que terminar sua prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando prova, salvo se não estiverem sendo ocupados.

12.19 Candidatos com autorização legal para portarem armas de fogo devem informar o fato com antecedência à organização do Concurso e assumem responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discrição, a fim de evitar constrangimentos a terceiros, fiscais e/ou candidatos.

12.19.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deve informar o fato às autoridades competentes, para adoção de medidas legais vigentes.

12.20 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

12.21 Será solicitado que o candidato guarde dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas, etc. Celulares devem ser guardados desligados.

12.22 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
III – descumprir o disposto nos subitens 12.4.1 e 12.4.2;
IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
VI – for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
XII – for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que forem utilizados na realização das provas;
XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou Prova Prática ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

12.23 Os dois últimos candidatos de cada sala ficam retidos para assinarem, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

12.24 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em atas de sala e de coordenação.

12.25 As datas de divulgação e resultados e outros itens deste Edital podem sofrer, sem prévia comunicação, eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que é mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela UNIOESTE/COGEPS e pela Prefeitura Municipal de Barracão/PR, nos endereços eletrônicos www.unioeste.br/concursos e www.barracao.pr.gov.br e DIOEMS – Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste, www.dioems.com.br.

12.26 Torna-se sem efeito os itens e/ou artigos publicados no Edital 001/2022 que foram alterados ou substituídos por esse Edital.

Barracão, 22 de junho de 2022.

Jorge Luiz Santin
Prefeito Municipal de Barracão/PR

ANEXO I
QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

QUADRO 1 - CARGO NÍVEL ALFABETIZADO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova	Nº da lei de criação do cargo
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	40	CR	60,00	R$ 1.849,01	PO	2.056/2015
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	CR	60,00	R$ 1.375,81	PO	2.056/2015
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40	2 + CR	60,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015

***Prova Objetiva (PO)**: (nota mínima 50%); ***Prova Prática (PP)**: (nota mínima 60%).

QUADRO 2 - CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova	Nº da lei de criação do cargo
Motorista	Ensino Fundamental e CNH Categoria "D"	40	3 + CR	60,00	R$ 2.020,43	PO+PP	2.056/2015
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental e CNH Categoria "C"	40	2 + CR	60,00	R$ 2.020,43	PO+PP	2.056/2015

***Prova Objetiva (PO)**: (nota mínima 50%); ***Prova Prática (PP)**: (nota mínima 60%).

QUADRO 3 – CARGO NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova	Nº da lei de criação do cargo
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio	40	CR	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015
Auxiliar de Dentista	Ensino Médio	40	2 + CR	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015
Fiscal de Obras	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Fiscal Tributário	Ensino Médio	40	CR	90,00	R$ 2.715,29	PO	2.056/2015
Técnico Administrativo	Ensino Médio	40	2	90,00	R$ 2.559,43	PO	2.056/2015
Técnico Agrícola	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1 + CR	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1 + CR	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Técnico em Radiologia	Ensino Médio e Curso Técnico	40	CR	90,00	R$ 1.904,47	PO	2.056/2015
Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1	90,00	R$ 1.904,47	PO	2.056/2015
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio e Curso Técnico	40	2	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Telefonista	Ensino Médio	40	1	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015

Topógrafo	Ensino Médio e Curso Técnico ou Superior na área	40	CR	90,00	R$ 3.758,63	PO	2.344/2022
Vigilante Sanitário	Ensino Médio	40	1	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015

*__Prova Objetiva (PO)__: classificatória e eliminatória (nota mínima 50%).

QUADRO 4 – CARGO NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova*	Nº da lei de criação do cargo
Advogado	Ensino Superior	20	1 + CR	120,00	R$ 4.230,38	PO	2.056/2015
Analista de Sistemas	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 3.056,11	PO	2.056/2015
Arquiteto	Ensino Superior	20	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015
Contador	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015
Engenheiro Civil	Ensino Superior	20	1	120,00	R$ 3.649,15	PO	2.056/2015
Farmacêutico	Ensino Superior	20	3	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015
Fisioterapeuta	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015
Médico	Ensino Superior	20	3	120,00	R$ 8.599,45	PO	2.056/2015
Nutricionista	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015
Professor	Magistério ou Ensino Superior em Pedagogia	20	6 + CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015
Professor de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física (Licenciatura)	20	CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015
Professor de Artes	Ensino Superior em Artes (Licenciatura)	20	CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015
Psicólogo	Ensino Superior	40	2	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015

*__Prova Objetiva (PO)__: classificatória e eliminatória (nota mínima 50%), **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES POR CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

CARGO – NÍVEL FUNDAMENTAL

MECÂNICO
Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de desmontar, montar, limpar, regular, instalar, reparar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar os serviços de instalações mecânicas seguindo plantas, esquemas, croquis, especificações técnicas, normas, manuais, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação; executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças; desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas; executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento; realizar reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico no de veículos e de máquinas pesadas; executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando- as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas; testar veículos, motores e peças diversas, bem como verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; executar tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; executar tarefas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame; executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; efetuar lubrificação nos veículos e máquinas; substituir e reparar baterias; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

PEDREIRO
Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de construir, reparar, reformar, assentar, concretar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar e revestir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base

de paredes, muros, pontes e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

VIGIA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de vigiar, verificar, controlar, proteger e orientar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza do local de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providencias na ocorrência de fatos imprevistos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO – NÍVEL FUNDAMENTAL

MOTORISTA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, dirigir qualquer veículo automotor (automóveis, vans, ambulâncias, caminhonetas, caminhões e ônibus) destinados ao transporte de passageiros e cargas pertencente ao município para locais pré-determinados e autorizados por superiores hierárquicos observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo, observado a categoria do condutor vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do carter; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento

da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do município e, quando necessário, observado a categoria do condutor,; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do município comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo, auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga de qualquer material ou equipamento doado ou adquirido pelo munícipio; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional (CNH) e do veículo; Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição de qualquer secretária ou departamento para atender as tarefas solicitadas por qualquer setor da Administração Pública; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Responsabilizar-se por qualquer infração de transito cometida no uso de qualquer veículo sob sua responsabilidade; Cumprir escala de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de desmontar, montar, limpar, regular, instalar, reparar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes; dirigir e operar trator, motoniveladora, escavadeira, retroescavadeira, pá carregadeira e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo hospitalar e outros; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais; levantar, colocar e arrancar postes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO – NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer apoio administrativo aos trabalhos realizados dentro das bibliotecas localizadas nas unidades organizacionais da área de educação do Município com ações operativas de elaborar, organizar, coordenar, controlar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas e opera equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento das Unidades de Ensino do Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em concentração e esforço mental necessário ao cumprimento de padrões, orientações e recomendações, prestação de

informações de acordo com normas, em todas as unidades educacionais públicas municipais; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional não rotineira, de modo a interpretar e solucionar demandas de usuários das bibliotecas dos estabelecimentos de ensino públicos municipais, em cumprimento às normas relativas ao assunto que esteja sendo tratado; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade educacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas da unidade organizacional; realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gerenciais, elaborando relatórios descritivos, mediante orientação do responsável pela unidade educacional; preencher formulários e requisições; preparação de relatórios das atividades executadas; guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a realização de atendimento e recepção de usuários das bibliotecas dos estabelecimentos de ensino públicos municipais, prestando informações com atenção e deferência em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional; elaboração de redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade educacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade educacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; operação de máquinas, equipamentos e instrumentos cujo manejo requeira treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, que sejam comuns e de suporte a atividades administrativas; guarda de documentos em arquivos e prateleiras e manutenção da sua arrumação, ordem e segurança; organizar e dinamizar o espaço e os tempos da biblioteca; representar a Biblioteca junto a órgãos internos e externos; prestar quaisquer informações solicitadas sobre pessoal, acervo, serviços, equipamentos, programas, projetos e estudos desenvolvidos no Setor; agir no sentido de preservar o ambiente de estudo e pesquisa; zelar pela guarda, disciplina, conservação e controle do material bibliográfico; fiscalizar o uso dos equipamentos disponibilizados ao usuário para pesquisa e estudo; verificar as condições de saída e entrada das obras emprestadas; fomentar atividades de leitura no espaço da biblioteca; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

AUXILIAR DE DENTISTA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos nos consultórios dentários, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços de consultórios odontológicos. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal; lavar e esterilizar todo material odontológico; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento odontológico, auxiliando o Cirurgião-Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

FISCAL DE OBRAS

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de edificações com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência na área de edificações aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Conhecimento Básico em informática; Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares; Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, execução e condução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção; prestação de assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos, elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos, regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos; execução, orientação e coordenação direta de serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as equipes de trabalho; prestação de assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, a fim de assessorar, padronizar, mensurar e orçar; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do Município para realizar/desempenhar suas funções inerentes ao cargo.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização dos direitos de tributos municipais, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, efetuar levantamentos, lançamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativas à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos

objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Conhecimento Básico em informática; Compreende, especificamente, instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento de tributos a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de tributos municipais; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Administração Municipal; orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade; possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do Município para realizar/desempenhar suas funções inerentes ao cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação e controles diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber e-mail; recepcionar a população. **Atribuições específicas:** Conhecimento Básico em informática; Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo

e/ou com as necessidades das Secretarias Municipais, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área agrícola com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e- mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a realização de atividades em nível de assistência técnica aos produtores agrícolas deste Município nos termos da habilitação profissional em nível técnico de formação; prestação de assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos, e pesquisas aplicadas aos programas municipais de economia agrícola, vistorias, perícias, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança do trabalho no meio rural, tais como: manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, assistência técnica na aplicação de produtos especializados, execução e supervisão dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários, administração de propriedades rurais, colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; execução de trabalhos de mensuração e controle de qualidade, ligados à área de atuação profissional; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos, e documentos de classificação e exercer a supervisão e controle de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; orientação de equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção de equipamentos agrícolas; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de enfermagem com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência na sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre

os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e- mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa, com conhecimento quanto às causas das patologias e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro; aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais; efetuar a checagem do paciente, após realização da ação de enfermagem, empregando técnica e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecidos os horários preestabelecidos; realizar, sob supervisão do enfermeiro, procedimentos da área de enfermagem tais como: curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parecentese abdominal, diálise peritonal e hemodiálise; auxiliar o médico em pequenas cirurgias; aplicar de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; aplicar todas e, quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade de atendimento médico; coletar e dar manutenção nos materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar a realização de exames laboratoriais; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de radiologia com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior da área de saúde do município. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços técnicos de radiologia; executar exames radiológicos, sob a supervisão de um profissional de medicina especializado na área; saber operar os equipamentos de raios x; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia solicitada; colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando as letras e os números radiopacos no filme; operar a máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; preparar adequadamente, o paciente para a realização dos exames radiológicos; colocar o paciente na posição correta, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada; proceder à revelação do filme; proceder aos registros do número da radiografia realizada, discriminando tipos, regiões e requisitantes para ser elaborado o boletim estatístico; encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados nos setores de radiologia; zelar pelo uso correto dos equipamentos do setor, bem como pela higiene no local de trabalho; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, a fim de não haver prejuízos na saúde do trabalhador; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. As atividades correspondem a 20 horas em laboratório e 10 horas em atividades administrativas.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Descrição do Cargo: Agendar consultas; triar pacientes; realizar a anamnese do paciente; elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; agilizar o atendimento odontológico; preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; estimar prazos. **Atribuições genéricas:** Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. **Atribuições específicas:** Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; Demonstrar técnicas de escovação; Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; Remover indultos, placas e cálculos supragengivais; Aplicar substâncias para prevenção de cárie; Inserir e condensar materiais restauradores; Polir restaurações e remover suturas; Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; Confeccionar modelos e preparar moldeiras; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma continuada e racionalizada; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e a suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde. Auxiliar na implantação nacional de saúde. Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição do Cargo: Realizar atividades natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de segurança do trabalho com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e- mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a supervisão das atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente; promoção de inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, sugerindo e tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os servidores e empregados públicos municipais quanto a atitudes de segurança no trabalho; preparação de programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de atitude preventiva nos servidores e empregados públicos municipais quanto à segurança do trabalho; determinação da utilização pelo trabalhador dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações municipais, visando a criação de condições mais seguras no trabalho; pesquisa e análise das causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; promoção de campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as

normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o servidor e empregado público municipal sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; colaboração com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; levantamento e estudo das estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; elaboração de planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente; preparação de programas de treinamento de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; prestar apoio à SIPAT– Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, organizando as atividades e recursos necessários; avaliação dos casos de acidente do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

TELEFONISTA

Descrição do Cargo: Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas. Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades de natureza manual; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado que sejam comuns às atividades rotineiras, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; preencher formulários e requisições simples; preparar relatórios padronizados, de interpretações direta, lógica e objetiva; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. **Atribuições específicas:** Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TOPÓGRAFO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de topografia com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e- mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos,

posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição; análise de mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas; realização de cálculos topográficos necessários; fornecimento de dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro do Município; cálculo de valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes; elaboração de esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; fornecimento de dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

VIGILANTE SANITÁRIO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada, sanitária, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização de vigilância sanitária, vinculados a Secretário de Agricultura e Saúde, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, fiscalizar estabelecimentos que produzem e/ou comercializam alimentos e aqueles que fornecem alimentação; fiscalizar e inspecionar matadouros, frigoríficos e afins, peixarias, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas, habitações, construções em geral e terrenos não edificados, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; observar a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; inspecionar as condições sanitárias dos portos secos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código Sanitário do Município; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de infração, interdição, apreensão, roteiros de inspeções, entre outros; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade relacionadas a saúde púbica do Município, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

CARGO - NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Descrição do Cargo: Desenvolver atividades profissionais na área jurídica, incluindo; a emissão de pareceres jurídicos; o assessoramento jurídico às unidades organizacionais da Entidade; a elaboração de contratos e editais de licitação e outras atividades correlatas. **Atribuições genéricas:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas ao cargo de Advogado efetivo (Procurador Geral); Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses do Município, em benefício do exercício das funções necessárias ao

adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições específicas:** Compete ao Advogado, Procurador do Município Barracão: Receber citações e notificações nas ações contra o município; Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública; Representar judicial e extrajudicialmente o município, em defesa de seus bens, interesses e serviços em ações em que for parte ou terceiro interessado, desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município; Submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão, Promover, a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do município; Prestar informações nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Direta forem apontadas como autoridades coatoras; Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídicas relacionadas ao interesse público, visando à boa aplicação das Leis vigentes; Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa na Administração; Exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos Órgãos da Administração Direta e Indireta (autarquias e fundações) do município; Sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes; Supervisionar, quando solicitado, os serviços de assessoria jurídica da Administração Pública Direta e Indireta (autarquias e fundações); Opinar nos processos de licitação, nos termos da legislação aplicável, observando os princípios que regem Administração Pública. Aferir a legalidade dos atos da Administração Pública Direta, propondo a anulação deles, quando for necessário, na via administrativa; Requisitar, com atendimento prioritário, aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; Cooperar na formação de proposições de caráter normativo; Pronunciar-se nos processos ou pareceres submetidos a seu exame e parecer no âmbito administrativo municipal; O Procurador do Município, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, podendo estes ser desenvolvidos nas diversas secretarias municipais, e que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de sistemas de informática, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; desenvolver atividades relacionadas a sistemas, analisando, projetando, definindo e estruturando-os; analisar as necessidades, possibilidades e métodos para a implantação de sistemas; efetuar coleta de dados junto aos usuários, com a finalidade de desenvolver ou modificar os sistemas de processamento; coordenar e desenvolver treinamento de funcionários e usuários de sistemas; coordenar e acompanhar o planejamento, a implantação, a manutenção e o desempenho de sistemas desenvolvidos para a Prefeitura

Municipal de Barracão; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

ARQUITETO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de arquitetura com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a elaboração de projetos arquitetônicos, incluindo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento; elaboração de projetos elétricos, hidro sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional; efetuar os respectivos cálculos dos projetos elaborados; execução de serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramento, laudos e outros; emissão de pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização; realização de estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município; realização de planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; execução, direção e supervisão de construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; execução, direção e supervisão, de serviços, tais com: urbanismo, arquitetura paisagística e obras de grande decoração arquitetônica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

CONTADOR

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura

Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens e direitos; controlar recursos recebidos e aplicados; elaborar plano de contas orçamentários e financeiros; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; examinar empenhos, no intuito de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira; classificar as despesas em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar pareceres e relatórios; examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; desenvolver procedimentos de controle interno; acompanhar a legislação tributária; prestar assessoria fiscal; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração nos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas; realizar análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do contador; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de agronomia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a realização de estudos e experiências com análise dos resultados obtidos, no que se refere ao crescimento de plantas, adaptação dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características; execução de estudos a respeito dos efeitos da adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas; orientação a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistema de plantio e custo dos cultivos; orientação a agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras e sobre a aplicação de tecnologias adequadas aos objetivos pretendidos; proposição de novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos; realização de pesquisas sobre agricultura, horticultura,

floricultura, silvicultura, assim como sobre outras áreas de culturas agrícolas; orientação e aplicação de métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; elaboração de projetos e direção de construções rurais; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de agronomia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área; Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; Elaborar normas e acompanhar concorrências; Participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município; Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; Executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de farmacologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional

e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico; desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas e farmacopeicas, quando a serviço do público; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico; supervisão profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; manipulação de insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios e outros preparados quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; controle de medicamentos restritos, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

FISIOTERAPEUTA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fisioterapia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; desenvolvimento de atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; participação em programas sociais e comunitários de saúde; prestação de assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde; preenchimento de prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito; requisição de equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta;

elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

MÉDICO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal de Saúde; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

NUTRICIONISTA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de nutrição com

ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição; prestação de assistência educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestação de assistência dietoterápica hospitalar, a fim de desenvolver atividades de: prescrever, planejar, analisar, supervisionar e avaliar dietas para enfermos; orientação e supervisão dos funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia; elaboração de mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição; preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade, com vistas a atender os planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos; controle dos gêneros alimentícios; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do nutricionista; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

PROFESSOR

Descrição do Cargo: Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial educáveis; para alunos de Pré-Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada série e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos. **Atribuições genéricas:** Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial educáveis, conforme sua formação e especialização didática; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria de Educação; elaborar o Plano Global, Calendário Escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras, atender pais, alunos e comunidade em geral. **Atribuições específicas:** Planejar, preparar e ministrar aula; avaliar a aprendizagem dos alunos, através da preparação, aplicação e correção de instrumentos de avaliação, registro e acompanhamento dos resultados; realizar a recuperação sistemática dos alunos com dificuldades de aprendizagem; planejar e preparar material de apoio didático; adequar a prática pedagógica às condições de vida e às características socioculturais dos alunos, promovendo-lhes a aquisição de conhecimentos sistematizados e o desenvolvimento de habilidades, hábitos e atitudes que conduzam à compreensão e à intervenção na realidade física e social, instrumentalizando-os para o exercício consciente da cidadania; acompanhar e o controlar a frequência do aluno, estimulando sua permanência na escola; promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; acompanhar o controle do aproveitamento escolar do aluno, visando a elevação dos índices de aprovação; buscar a atualização e aperfeiçoamento profissional, visando a elevação de qualidade da educação prestada a população; participar do processo de definição, execução e avaliação da política educacional; manter contato com os pais e responsáveis visando ao acompanhamento a vida escolar dos alunos, a elevação do aproveitamento escolar e da frequência; participar das atividades de elaboração, execução,

acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos escolares; participar de reuniões pedagógicas e administrativas promovidas e convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela escola, reuniões de pais e conselhos de classe; supervisionar as práticas pedagógicas referentes ao currículo educação básica; acompanhar estagiários das anos e disciplinas que leciona; desenvolver ações político-pedagógicas com vistas a interdisciplinaridade exigida pela dinâmica curricular; contribuir junto ao aluno para compreensão do processo democrático da escola, visando a sua livre organização; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

PROFESSOR DE ARTES

Descrição do Cargo: Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial, educáveis; para alunos de Pré-Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada série e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos. **Atribuições genéricas:** Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial, educáveis, conforme sua formação e especialização didática; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria de Educação; elaborar o Plano Global, Calendário Escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras, atender pais, alunos e comunidade em geral. **Atribuições específicas:** Cumprir com os dias letivos e carga horária, prevista em calendário escolar municipal determinado pela Secretaria municipal de Educação Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica Técnica Pedagógica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula de Educação Infantil, Educação Especial, Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente. São atribuições do Professor: Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas - didáticas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com a Supervisão Escolar, no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; desempenhar outras tarefas relativas à docência, executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição do Cargo: Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial, educáveis; para alunos de Pré-Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada série e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos. **Atribuições genéricas:** Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial, educáveis, conforme sua formação e especialização didática; participar de reuniões

administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria de Educação; elaborar o Plano Global, Calendário Escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras, atender pais, alunos e comunidade em geral. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, Cumprir com os dias letivos e carga horária, cumprindo a carga horária prevista em calendário escolar municipal determinado pela Secretaria municipal de Educação; Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de educação física com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, acompanhar projetos, sugerir, propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal, na execução das atividades inerentes à prestação de serviços nas áreas de execução das atividades físicas e desporto; realização de consultoria interna, emissão de laudos técnicos e pareceres sobre atividades físicas e do desporto; elaboração de planos das atividades físicas e desporto com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades organizacionais onde sejam realizadas atividades físicas e desporto; planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e execução de projetos nas áreas de atividades físicas e desporto; realização de treinamentos especializados e participação em equipes multidisciplinares e interdisciplinares em que sejam necessários os conhecimentos técnicos em Educação Física; participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola; participar de programas de formação continuada oferecido pela Secretaria Municipal de Educação e outros; colaborar com as atividades de articulação da Escola, com as famílias e a comunidade, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; orientar e acompanhar no atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem, inclusive os alunos com necessidades especiais; atuar com ética e compromisso, focando a construção da cidadania e o bem social; incentivar o uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática de esporte planejar e participar com a direção da unidade de ensino, as reuniões e eventos da escola; Elaboração de informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e desporto; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras, executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

PSICÓLOGO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de psicologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a

orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; elaboração e realização de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

LÍNGUA PORTUGUESA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL	Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. Ortografia. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. Sinônimos e antônimos. Tempos e modos verbais.
MÉDIO	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
SUPERIOR	Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL	1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 2. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 3. Potenciação. 4. Radiação. 5. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). 6. Polinômios e operações com polinômios. 7. Frações, decimais, dízimas e operações. 8. Notação Científica. 9. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 10. Regra de três simples e composta. 11. Porcentagem. 12. Juros simples. 13. Expressões Numéricas. 14. Equação de 1º e 2º graus. 15. Sistema de equações. 16. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 17. Sistema Métrico Decimal. 18. Razão. 19. Proporção. 20. Divisão Proporcional. 21. Produtos notáveis. 22. Fatoração algébrica. 23. Números Primos. 24. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais).

MÉDIO	1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 2. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 3. Potenciação. 4. Radiação. 5. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). 6. Números primos. 7.Polinômios e operações com polinômios. 8. Frações, decimais, dízimas e operações. 9. Notação Científica. 10. Regra de três simples e composta. 11. Juros simples e composto. 12. Equação de 1º. e 2º grau. 13. Sistema de equações. 14. Porcentagem. 15. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. 16. Progressão aritmética e geométrica. 17. Função (função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas). 18. Probabilidade. 19. Análise Combinatória. 20. Matrizes e Determinantes. 21. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 22. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 23. Relações trigonométricas. 24. Problemas de lógica matemática. 25. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
SUPERIOR	1. Regra de três simples e composta. 2. Juros simples e composto. 3. Equações e Inequações de 1º e 2º grau. 4. Sistema de Equação. 5. Porcentagem. 6. Notação Científica. 7. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 8. Derivadas. 9. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 10. Fatoração. 11. Potenciação. 12. Radiação. 13. Múltiplos e Divisores (s e MDC). 14. Polinômios e Operações com polinômios. 15. Frações, decimais e dízimas. 16. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 17. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 18. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 19. Análise Combinatória. 20. Probabilidade. 21. Razão e proporção. 22. Regra de três simples e composta. 23. Raciocínio lógico. 24. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 25. Problema do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

NÍVEL	**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**
ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Barracão/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de Barracão/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barracão/PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Barracão/PR, lei que cria o manual de descrição de cargos dos servidores públicos do município de Barracão/PR, bem como suas alterações;

	lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Barracão/PR e dá outras providências, bem como suas alterações.
MÉDIO	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município de Barracão/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal.
SUPERIOR	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Barracão/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de Barracão/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barracão/PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Barracão/PR, lei que cria o manual de descrição de cargos dos servidores públicos do município de Barracão/PR, bem como suas alterações; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barracão/PR e dá outras providências, bem como suas alterações.

ANEXO IV
CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO
PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

CARGO – NÍVEL ALFABETIZADO

MECÂNICO
Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas. Conhecimentos da norma de segurança. Explosão. Óleos e lubrificantes. Motor. Transmissão. Suspensão. Ignição. Peças de reposição. Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos. Conhecimentos básicos da função. Mecânica em geral. Equipamentos de proteção - conhecimento e uso. Primeiros Socorros. Noções de Limpeza e Higiene. Noções de Cidadania. Relações Humanas no trabalho.

PEDREIRO
Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

VIGIA
Serviço de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios. Ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos. Comunicação, normas de segurança do trabalho e higiene. Noções de hierarquia. Noções de segurança. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização. Conhecimento da função. Formas de tratamento. Atendimento ao público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal. Primeiros socorros.

CARGO – NÍVEL FUNDAMENTAL

MOTORISTA
Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERADOR DE MÁQUINAS
Legislação e Sinalização de trânsito; Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de máquinas; Noções de primeiros socorros; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos; Direção defensiva e preventiva. Cidadania; Ética no trabalho. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas.

CARGO – NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Atendimento ao Público nas Organizações. Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática.

AUXILIAR DE DENTISTA

Preenchimento de fichas clínicas. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antiasepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clínica odontológica (sequência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clínica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

FISCAL DE OBRAS

Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes. Controle e normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). Atividade de proteção da saúde pública. Autorizações e licenças urbanísticas. Alvará de localização. Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). Habite-se. Licença para reforma e reconstrução. Licença para demolições. Controle sobre o uso e ordenamento do solo. Sinalização de vias e obras públicas. Patrimônio histórico. Documentos oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição de l988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código de Obras e Postura do Município.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Administração pública: atos administrativos, contratos administrativos, serviços públicos, servidores públicos, responsabilidade civil da administração, controle da administração, regime jurídico administrativo, poder de polícia – licitações (8666/93 e suas alterações e complementações), improbidade administrativa, Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/00. Ética Profissional, Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários. Lei nº 4.320/64. Direito tributário: Sistema Tributário Nacional, disposições gerais, competência tributária, impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária – Decreto-Lei 406/68 e suas alterações – art. 8° e seguintes. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição de l988 e suas alterações (arts70 a 75 e arts. 145 a 169). Código Tributário do Município. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções de Direito Administrativo. Noções básicas de informática; Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação. Regras de hierarquia no serviço público.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Desenho Técnico. Topografia. Construções e instalações rurais. Cultura de cereais. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Uso adequado de agrotóxicos. Ecotoxicologia. Adubação mineral. Adubação orgânica: estercos, compostagem orgânica, biofertilizantes líquidos, adubação verde aplicada à fruticultura e olericultura. Rotação, sucessão e consorciação de culturas. Cobertura morta. Irrigação e drenagem. Solos: características, fertilidade, uso e conservação dos solos. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Uso e regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de

máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Noções de cooperativismo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. l96 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Processamento de imagens convencionais e digitais; Tecnologias em Radiodiagnóstico; Técnicas Radiológicas, Posicionamento Radiográfico, Tomografia; Ressonância Magnética, Ética profissional, RDC 330; Anatomia Humana, Anatomia Radiológica, Biossegurança e Radio Proteção; Controle de qualidade e radiologia, Epidemiologia e Saúde Pública, Exames radiológicos e contrates; Física Radiológica e Física básica, Radiologia; Meios de contrastes.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Cavidade bucal: condições normais. Cariologia. Placa bacteriana. Noções básicas sobre acometimento periodontais: gengivite e outras lesões fundamentais. Anatomia dental e do periodonto. Tipos de dentição. Ergonomia. Técnicas de escovação. Métodos auxiliares de prevenção (flúor, selantes, fio dental, escovas unitufo e interproximal, anti-sépticos). Raspagem sub e supra-gengival. Selantes. Noções básicas: Biossegurança. Equipamentos de proteção individual. (EPI's). Noções básicas sobre: descontaminação, desinfecção, esterilização, assepsia, antiasepsia, cadeia asséptica infecção barreiras protetoras individuais e gerais. Instrumentais e materiais dentários utilizados na prática diária. Técnicas de RX. Índices Epidemiológicos. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Programa Saúde da Família (PSF).

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança no Trabalho Evolução histórica do prevencionismo. As atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Evolução do conceito de acidente de trabalho. Teoria da culpa. Teoria do risco profissional. Teoria do risco social. Conceituação legal do AT. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes, tipos e estatísticas. Legislação de segurança do trabalho. CIPA. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Programas de Prevenção de Acidentes de Trabalho. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações proteção de máquinas industriais. Ferramentas de corte e soldagem. Sistemas de proteção coletiva. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. Riscos em obras de construção, demolição e reforma. Os riscos elétricos e seu controle. Proteções coletivas e individuais. Conceito e classificação dos riscos ocupacionais e seus agentes. Controle dos riscos ocupacionais. Programa de Prevenção de Riscos

Ambientais (PPRA). Programa de proteção respiratória. Mapeamento de riscos. Prevenção e Combate a Incêndios e explosões. Normas Regulamentadoras: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas de prevenção, proteção e combate a incêndios. Ergonomia Organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília. Introdução à análise ergonômica. Metodologias de análise ergonômica. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Ambiente de trabalho: ambiente térmico, ambiente luminoso, ambiente sonoro, vibrações e radiações. Movimentação de cargas. Ambientes insalubres: atividades insalubres. Doenças profissionais.

TELEFONISTA

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público. Apresentação pessoal. Conhecimento de equipamentos comuns da mesa operadora. Componentes: tipos, modelos, usos e cuidados. Características técnicas de funcionamento de aparelhos telefônicos. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Atendimento simultâneo, consulta e conferência. Conhecimento de teclado. Sigilo das comunicações. Qualidade da voz, dicção, comunicabilidade. Formas de tratamento. Informática: Sistema Operacional Windows 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2010, Internet.

TOPÓGRAFO

Conceitos fundamentais de topografia e cartografia. Instrumentos e métodos aplicados na medição de ângulos, distâncias e coordenadas. Conceitos e aplicações de escalas em plantas topográficas e desenhos de projetos de obras e construções. Instrumentos e métodos usados nos levantamentos topográficos planimétricos, altimétricos e planialtimétricos. Cálculo das coordenadas planas retangulares e das altitudes nas poligonais topográficas e irradiações. Representação do relevo topográfico por meio de curvas de níveis e de pontos cotados. Elaboração e interpretação de plantas e desenhos topográficos. Estudos topográficos para traçado de obras viárias: elaboração de perfis topográficos, cálculos de declividades e de rampas, determinação de desníveis e de alturas de corte e aterro, curvas horizontais e tangentes. Locações de tangentes, curvas circulares e taludes para obras de arruamentos e construção de estradas. Locações de prédios e demarcações de lotes e propriedades. Avaliação de áreas e determinação de volumes de escavações, de cortes e de aterros. Conceitos gerais do Sistema UTM (Universal Transverso de Mercator), do Sistema SIRGAS2000 e do Sistema GPS (Sistema de Posicionamento Global) relacionados aos trabalhos topográficos.

VIGILANTE SANITÁRIO

Microbiologia e segurança alimentar, conceitos de microbiologia: bactérias, bolores e leveduras. Curva de crescimento microbiano. Coloração de Gram. Microrganismos gram-positivos e gram-negativos. Fatores que afetam o desenvolvimento microbiano. Enfermidades transmitidas por alimentos: Toxiinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação. Tecnologia de alimentos: métodos de conservação de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Deterioração de alimentos. Código do consumidor. Legislações pertinentes a conservação e prazo de validade de alimentos.

CARGO – NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Lei Orgânica Municipal, e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, e alterações. Direito Constitucional: Constituição: conceito, objeto e classificações. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Do controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Ações constitucionais. Princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos deveres individuais e coletivos. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômico-financeira. Da ordem social. Direito Civil: Lei de introdução ao Código Civil: características e função. Parte geral do Código Civil. Parte especial: obrigações e contratos. Responsabilidade civil. Posse e propriedade. O sistema do Código de Defesa do Consumidor. Direito Processual Civil: Novo Código de Processo Civil: Lei 13.105/15. Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Jurisdição e da Ação. Competência Interna. Partes e dos Procuradores. Litisconsórcio e da Intervenção de Terceiros. Juiz e dos Auxiliares da Justiça: Ministério Público, Advocacia

Pública e Defensoria Pública. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Valor da Causa. Tutela Provisória. Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Procedimento Comum. Cumprimento da Sentença. Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Procedimentos de Jurisdição Voluntária. Processo de Execução em geral. Diversas Espécies de Execução. Execução para a Entrega de Coisa. Execução das Obrigações de Fazer ou de Não Fazer. Execução por Quantia Certa. Execução contra a Fazenda Pública. Execução de Alimentos. Embargos à Execução. Suspensão e Extinção do Processo de Execução. Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Recursos. Direito Processual Intertemporal. Execução Fiscal: Lei 6.830/80. 30. Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública: Lei 12.153/09. Direito Administrativo: Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado, organização do estado e da Administração, Entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito, natureza e fins, princípios básicos, poderes e deveres do administrador público, o uso e o abuso do poder. Organização administrativa da União: Administração direta e indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Agências Reguladoras. Poderes Administrativos: Poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99): Prescrição, decadência e preclusão. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos, anulação e revogação, modalidades (Lei 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021). Contratos Administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direitos e obrigações das partes, acompanhamento, recebimento do objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, requisitos, competência para prestação, formas e meios de prestação do serviço, concessão, permissão, autorização. Intervenção do Estado na propriedade: noções gerais, servidão administrativa, requisição, ocupação, limitação administrativa. Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. Bens públicos: conceito, utilização, afetação e desafetação, regime jurídico, formas de aquisição e alienação. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle pelo Tribunal de Contas, controle judiciário. Responsabilidade Civil do Estado: responsabilidade objetiva, reparação do dano. Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/92. Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e alterações. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações. Lei Federal nº 6.830/1980 e alterações - Lei da cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública. Direito Do Trabalho: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais de tutela do trabalho: Identificação profissional. Duração do trabalho. Salário Mínimo. Férias anuais. Horas extras. Adicional Noturno. Periculosidade. Insalubridade. Dispensa. Rescisão. Justa Causa. Segurança e medicina do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho: Proteção do trabalho da mulher e Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Direito Processual Do Trabalho: Justiça do Trabalho: organização e competência. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho: Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Ética: Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil. Direito Previdenciário: Seguridade Social e a Previdência Social. A Saúde. A Assistência Social. Regimes Previdenciários. Regimes Próprios de Previdência de Servidores Públicos. Sistema de Inclusão Previdenciária. Princípios da Seguridade Social. Preexistência do Custeio em Relação ao Benefício ou Serviço - Regra da Contrapartida. A Seguridade Social na Constituição. O Financiamento da Seguridade Social. As Contribuições Sociais — Competência. Criação de Novas Contribuições Sociais. Alíquotas e Base de Cálculo Diferenciado. Remissão e Anistia de Contribuições Sociais. Não Cumulatividade das Contribuições Sociais. Aumento e Criação de Benefícios Previdenciários. Requisitos Diferenciados para a Aposentadoria. Destinação Exclusiva das Contribuições Previdenciárias. Competência da Justiça do Trabalho Para Cobrança de Contribuições. Contagem Recíproca e Averbação de Tempo de Contribuição. Normas de Arrecadação. Obrigações Acessórias. Plano de Benefícios da Previdência Social. Regimes de Financiamento e Equilíbrio Financeiro e Atuarial. Dependentes. Manutenção e Perda da Qualidade de Segurado - Período de Graça. Salário-de-Benefício e Fator Previdenciário. Benefícios em espécie. A Previdência Complementar no Serviço Público.

ANALISTA DE SISTEMAS

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de Computadores e Sistemas Operacionais: Aritmética Computacional. Unidades básicas de um computador. Representação dos tipos de dados. Representação de instruções. Métodos de execução de programas. Entrada e saída de dados. Estrutura de dados: Definição e utilização. Vetor, matriz, listas, pilhas, filas, árvores: descrição e algoritmos de manipulação. Algoritmos básicos: busca maior e menor. Pesquisa sequencial e binária. Árvore

binária de busca. Busca em cadeia de caracteres. Organização de arquivos: sequencial, sequencial-indexado, indexado, direto e invertido, métodos de acesso e pesquisa. Linguagens de Programação: Noções de Linguagens convencionais. Noções de Linguagem orientada a objeto, tais como: DELPHI, Visual Basic e Java. Noções de HTML, ASP, PHP e JAVA SCRIPT. Análise de Sistemas: Ciclos de vida e desenvolvimento dos Sistemas de Informação. Engenharia de Software: princípios da engenharia de software na solução de problemas de análise de sistemas. Metodologias de desenvolvimento. Ferramentas "CASE": conceitos, vantagens e desvantagens na utilização. Projeto de Sistemas: Conceitos e definições básicas, ferramentas do projeto estruturado, especificação estruturada, métodos para especificação de módulos, acoplamento, coesão, análise de transformação, análise de transição, packaging, implementação, otimização e administração do projeto estruturado. Banco de Dados: Fundamentos de banco de dados: Dado e informação, definição e classificações de banco de dados. Arquitetura ANSI/SP ARC para banco de dados, definição de sistema gerenciador e de informação apoiado em banco de dados. Modelo de dados: Fundamentos de modelos de dados, relacional e de entidade-relacionamento. Linguagem de definição e manipulação de banco de dados (query language). Controles operacionais de banco de dados: Controle de recuperação de falhas, de concorrência, de integridade e de segurança. Projeto conceitual e lógico de banco de dados. Normalização de dados. Projeto físico de banco de dados: Projeto e implementação de uma base de dados relacional, em ambiente cliente-servidor. Controle de Acesso, Tabela, SQL, Visão, Stored Procedure, Cursor, Trigger, Índice, Otimização de Consulta, Transação. Rede de Computadores: O modelo de referência OSI/ISO: Arquitetura TCP/IP: Princípios. Protocolo. Arquitetura. Segurança em redes de computadores. Mecanismos de proteção de rede, tipos de ataques e conceitos básicos de criptografia. Definição, objetivos, componentes e topologia. LAN (Local Área Network): conceitos básicos, componentes e aplicações. WAN (Wide Área Network): conceitos básicos, aplicações e principais componentes. Protocolos de Comunicação: conceitos, serviços e principais protocolos. Modulação: conceitos, modulação em frequência, amplitude e fase. Modos de Transmissão de Dados: serial, paralela, síncrona e assíncrona.

ARQUITETO

Legislação Urbana - código de obras, plano diretor, uso, zoneamento e parcelamento do solo. Etapas de um projeto de arquitetura. A evolução da arquitetura. Acessibilidade. Meio Ambiente e a arquitetura. Urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional. As Teorias do Planejamento Urbano e Regional. Processos Construtivos tradicionais, novos e evoluídos. Instalações de obras e construções auxiliares. Tecnologia de construções, fundações, estruturas. Obras de acabamento. Infraestrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento acompanhamento, coordenação, supervisão e execução de obras. Atividades e serviços adicionais estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal. Estimativas de custos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de representação gráfica digital. Mecânica dos solos. Instalação hidráulica e elétrica.

CONTADOR

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Liquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas

retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Classificação, morfologia e gênese de solos do Paraná. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas do solo. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia agrícola. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Sistemas de produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra: Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos motobomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de

concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de in filtração. Conhecimento de informática, especificamente Autocad. Lei Orgânica e Código de Obras do município de Barracão/PR. Legislação e normas sobre acessibilidade: NBR 9050:2015.

FARMACÊUTICO

Farmacologia geral; Farmacocinética; Farmacodinâmica; Fatores que alteram os efeitos dos medicamentos; Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência; Interações medicamentosas; Reações adversas e Farmacovigilância. Noções gerais de bioquímica (provas da função renal, provas hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações); imunologia (visão geral do sistema imune, imunodeficiências; células órgãos do sistema imune; reações de hipersensibilidade, e vacinas); hematologia (anemias, leucemias, linfomas, coagulação sanguínea, hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos); microbiologia (fungos, infecções, aspectos morfológicos, micoses e testes fisiológicos); bactérias, parasitas e vírus. Noções gerais de exames laboratoriais e diagnóstico em análises clínicas. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica no SUS. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: Planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico-financeiros, controle de estoque, ponto de ressuprimento. Legislações vigentes e suas atualizações: Política Nacional de Saúde – Sistema Único de Saúde (SUS), Leis nºs 8.080/1990, Lei 8.142/1990, Lei 12.401/2011, Decreto nº 7.508/2011. Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998); Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338); Código de Ética Farmacêutica (Resolução nº 711/2021); Medicamentos sob controle especial (Portaria 344/98); Licitação pública (Lei 8.666/93); Regulamentação da farmácia clínica e prescrição farmacêutica (res. CFF 585/ 13 e 586/13); Medicamentos genéricos, similares e de referência; – Exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas (Lei 13.021/14). Noções gerais e legislações vigentes relacionadas a Controle de infecção hospitalar; Medicamentos Essenciais; Financiamento da assistência farmacêutica; Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; Boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos; Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia: Ética profissional. Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; Exame e diagnóstico, postura; Diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós natal e na infância: doenças infecto contagiosas, neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em queimaduras. Fisioterapia em cardiologia e angiologia. Fisioterapia em ginecologia e reeducação obstétrica. Fisioterapia em geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe.

MÉDICO

Código de Ética de Medicina. Gastroenterocolites agudas infecciosas epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Desidratação na síndrome diarreica, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Hidratação parenteral, composição das soluções eletrolíticas síndromes abdominais agudas na criança; no recém-nascido; no lactente. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Obstrução intestinal na criança, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Infecções das vias aéreas superiores; pneumonias e broncopneumonias, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Insuficiência respiratória epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Asma brônquica, estado de mal asmático, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos básicos; regulamentação do atendimento médico, direitos e responsabilidades do médico.

NUTRICIONISTA

Formação, legislação e ética no exercício profissional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Cuidado Nutricional de adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores.

PROFESSOR

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensinoaprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

PROFESSOR DE ARTES

O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. História da Arte. A Arte-Educação no Brasil. As abordagens metodológicas no ensino das Artes Visuais. O uso das imagens no ensino das Artes Visuais. Cultura afro-brasileira, africana e indígena. A educação musical no contexto atual. O ensino de música na educação básica. Pressupostos metodológicos do ensino de música. A diversidade cultural no ensino de música. História da música: da antiguidade aos tempos atuais. Arte e Artesanato. Arte e meio ambiente. Elementos Visuais. História do Teatro: da antiguidade aos tempos atuais. Pressupostos metodológicos do ensino do Teatro. Linguagem cênica; elementos formais, formas teatrais. O ensino do teatro na Educação Básica; História da dança: das primeiras manifestações aos dias atuais. Aspectos culturais, sociais e históricos das diferentes formas de dança: erudita, popular, folclórica, antiga e contemporânea; Estrutura e funcionamento do corpo e os elementos que compreendem seu movimento. Pressupostos metodológicos do ensino da dança. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e

cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Fundamentos da Educação Física; Histórico da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física; Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Noções básicas de regras do atletismo e esportes coletivos. Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 217).

PSICÓLOGO

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

ANEXO V
AVALIAÇÃO PROVA PRÁTICA MOTORISTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRACÃO - PR			
UNIOESTE - DEFINIÇÃO DOS ITENS E PONTUAÇÃO			
TESTE PRÁTICO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES			
NOME:			
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO			
PRAZO DE VALIDADE	CATEGORIA		VÁLIDADE
O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.			
1. ANTES DE DAR PARTIDA AO MOTOR:			**PONTOS PERDIDOS**
1.1. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR	( ) Sim	( ) Não	5,00
1.2. EXAMINOU O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR	( ) Sim	( ) Não	5,00
1.3. EXAMINOU SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS	( ) Sim	( ) Não	5,00
1.4. EXAMINOU FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP, SINALEIROS	( ) Sim	( ) Não	5,00
1.5. EXAMINOU OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	( ) Sim	( ) Não	5,00
2. DENTRO DO VEÍCULO			**PONTOS PERDIDOS**
2.1. VERIFICOU SE OS ESPELHOS RETROVISORES ESTÃO DANDO VISÃO IDEAL NA PARTE TRASEIRA DO VEÍCULO	( ) Sim	( ) Não	5,00
2.2. VERIFICOU SE A ALAVANCA OU FREIO DE MÃO ESTÁ TRAVANDO	( ) Sim	( ) Não	5,00
2.3. VERIFICOU O PAINEL DE INSTRUMENTOS	( ) Sim	( ) Não	5,00
2.4. ACELERA DESNECESSARIAMENTE	( ) Sim	( ) Não	5,00
2.5. TENTOU MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO	( ) Sim	( ) Não	5,00
3. AO COLOCAR O VEÍCULO EM MOVIMENTO			**PONTOS PERDIDOS**
3.1. TENTOU SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA	( ) Sim	( ) Não	5,00
3.2. ARRANCOU DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR	( ) Sim	( ) Não	10,00
3.3. ARRANCOU BRUSCAMENTE	( ) Sim	( ) Não	10,00
3.4. DIRIGE COM A SETA LIGADA	( ) Sim	( ) Não	5,00
4. BALISA:			**PONTOS PERDIDOS**
4.1. COM O VEÍCULO EM FUNCIONAMENTO DEVERÁ SER FEITO O TESTE DE BALISA, HAVERÁ ESPAÇO PARA QUE O MESMO COLOQUE O VEÍCULO DE RÉ, ALINHANDO-O ENTRE AS BALISAS. Conseguiu?	( ) Sim	( ) Não	20,00
5. EMBREAGENS E MUDANÇA			**PONTOS PERDIDOS**
5.1. DEIXA O CARRO ANDAR EM PONTO MORTO	( ) Sim	( ) Não	5,00
5.2. OLHA PARA O CÂMBIO AO MUDAR A MARCHA	( ) Sim	( ) Não	5,00
5.3. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS	( ) Sim	( ) Não	5,00
5.4. ARRANHA O CÂMBIO AO TROCAR A MARCHA	( ) Sim	( ) Não	5,00
5.5. DIRIGE O TEMPO TODO COM A REDUZIDA LIGADA	( ) Sim	( ) Não	5,00
6. CURVAS E ESQUINAS:			**PONTOS PERDIDOS**
6.1. FAZ CURVAS MUITO ABERTAS	( ) Sim	( ) Não	5,00
6.2. FAZ CURVAS MUITO FECHADAS EM VIAS DE MÃO DUPLA	( ) Sim	( ) Não	5,00
6.3. FAZ CURVAS PISANDO NO PEDAL DA EMBREAGEM	( ) Sim	( ) Não	5,00
7. COMPORTAMENTO GERAL:			**PONTOS PERDIDOS**
7.1. MANTÉM DISTÂNCIA DE SEGURANÇA DO CARRO A FRENTE	( ) Sim	( ) Não	10,00
7.2. FREIA O VEÍCULO BRUSCAMENTE	( ) Sim	( ) Não	5,00
7.3. DIFICULTA O TRÁFEGO ENQUANTO DIRIGE	( ) Sim	( ) Não	5,00
7.4. NÃO OLHA EM TODAS AS DIREÇÕES AO DOBRAR ESQUINAS	( ) Sim	( ) Não	10,00
7.5. DOBRA ESQUINAS SEM FAZER SINAL	( ) Sim	( ) Não	7,00
7.6. NÃO FAZ SINAL EM TEMPO HÁBIL	( ) Sim	( ) Não	8,00
7.7. DIRIGE COM IMPRUDÊNCIA E/OU INSEGURANCA	( ) Sim	( ) Não	**30,00**
7.8. INVADE A PREFERÊNCIA SEM ANTES PARAR	( ) Sim	( ) Não	20,00
7.9. COMETEU ATITUDE PERIGOSA, OBRIGANDO O AVALIADOR A INTERVIR NO VOLANTE OU OUTROS COMANDOS	( ) Sim	( ) Não	20,00
VEÍCULO USADO PARA TESTE			
MARCA:	KM INICIAL		KM FINAL
TIPO:			
TEMPO DO TESTE:	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS		
MÁXIMO DE PONTOS PERDIDOS PARA APROVAÇÃO - 30 PONTOS			
NOME DO EXAMINADOR 1:			
ASSINATURA DO EXAMINADOR 1:			
NOME DO EXAMINADOR 2:			
ASSINATURA DO EXAMINADOR 2:			
DATA:			

ANEXO VI
AVALIAÇÃO PROVA PRÁTICA OPERADOR DE MÁQUINAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRACÃO - PR			
UNIOESTE - DEFINIÇÃO DOS ITENS E PONTUAÇÃO			
TESTE PRÁTICO DE OPERADOR DE MÁQUINAS			
NOME:			
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO			
PRAZO DE VALIDADE	CATEGORIA		VÁLIDADE
O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.			
1. ANTES DE DAR PARTIDA AO MOTOR:			**PONTOS PERDIDOS**
1.1. EXAMINOU O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR	( ) Sim	( ) Não	5
1.2. EXAMINOU SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS	( ) Sim	( ) Não	5
1.3. EXAMINOU O NÍVEL DO CARTER	( ) Sim	( ) Não	5
1.4. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRÁULICO	( ) Sim	( ) Não	5
1.5. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO DIREÇÃO HIDRÁULICA	( ) Sim	( ) Não	5
1.6. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRAMÁTICO	( ) Sim	( ) Não	5
1.7. EXAMINOU MANGUEIRAS E CILINDRO HIDRÁULICO	( ) Sim	( ) Não	5
2. DENTRO DA MÁQUINA			**PONTOS PERDIDOS**
2.1. ACIONA A PARTIDA COM O BOTÃO DA PARADA DO MOTOR PUXADO (DIESEL)	( ) Sim	( ) Não	5
2.2. VERIFICOU SE OS ESPELHOS RETROVISORES ESTÃO DANDO VISÃO IDEAL NA PARTE TRASEIRA DA MÁQUINA	( ) Sim	( ) Não	5
2.3. VERIFICOU SE A ALAVANCA OU FREIO DE MÃO ESTÁ TRAVANDO BEM	( ) Sim	( ) Não	5
2.4. VERIFICOU PAINEL DE INSTRUMENTOS	( ) Sim	( ) Não	5
2.5. ACELERA DESNECESSARIAMENTE	( ) Sim	( ) Não	5
2.6. TENTOU MOVIMENTAR A MÁQUINA SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO	( ) Sim	( ) Não	5
2.7. MOVIMENTOU A MÁQUINA SEM COLOCAR O CINTO DE SEGURANÇA	( ) Sim	( ) Não	5
3. AO COLOCAR A MÁQUINA EM MOVIMENTO			**PONTOS PERDIDOS**
3.1. ARRANCOU DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR	( ) Sim	( ) Não	8
3.2. ARRANCOU BRUSCAMENTE	( ) Sim	( ) Não	8
4. MOVIMENTOS DA RETROESCAVADEIRA:			**PONTOS PERDIDOS**
4.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA	( ) Sim	( ) Não	10
4.2. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO DE ESCAVAÇÃO	( ) Sim	( ) Não	10
4.3. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO COLUNA	( ) Sim	( ) Não	10
4.4. GIRO CORRETO	( ) Sim	( ) Não	10
5. CARREGADOR FRONTAL			**PONTOS PERDIDOS**
5.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA	( ) Sim	( ) Não	10
5.2. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO	( ) Sim	( ) Não	10
6. AVALIAÇÃO PRÁTICA:			**PONTOS PERDIDOS**
6.1. DERRUBOU A CARGA	( ) Sim	( ) Não	30
6.2. PROVOCOU MOVIMENTOS IRREGULARES NA MÁQUINA	( ) Sim	( ) Não	15
6.3. FREIA BRUSCAMENTE	( ) Sim	( ) Não	15
6.4. BATE A CARGA	( ) Sim	( ) Não	15
6.5. NÃO LEVANTA A CONCHA AO SAIR COM A MÁQUINA	( ) Sim	( ) Não	15
6.6. NÃO OLHAR PARA TRÁS AO IR DE RÉ	( ) Sim	( ) Não	15
6.7. ESQUECEU DE APLICAR O FREITO DE ESTACIONAMENTO	( ) Sim	( ) Não	15
6.8. SUBIR OU DESCER DA MÁQUINA DE FORMA INCORRETA	( ) Sim	( ) Não	5
6.9. NÃO EFETUAR A OPERAÇÃO NO TEMPO DETERMINADO	( ) Sim	( ) Não	5
6.10. ESTACIONAR A MÁQUINA DE MANEIRA INCORRETA	( ) Sim	( ) Não	5
6.11. NÃO ACELERAR QUANDO LEVANTA A CONCHA	( ) Sim	( ) Não	5
6.12. PERDER O CONTROLE DA DIREÇÃO	( ) Sim	( ) Não	5
6.13. NÃO INCLINAR A CONCHA PARA TRÁS	( ) Sim	( ) Não	5
6.14. DIRIGIR COM APENAS UMA DAS MÃOS	( ) Sim	( ) Não	5
6.15. ARRASTAR A CARGA	( ) Sim	( ) Não	5
6.16. CONFUNDIR AS ALAVANCAS	( ) Sim	( ) Não	5
MÁQUINA USADA PARA TESTE			
MARCA:	HORA INICIAL		HORA FINAL
TIPO:			
TEMPO DO TESTE:	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS		
MÁXIMO DE PONTOS PERDIDOS PARA APROVAÇÃO - 30 PONTOS			
NOME DO EXAMINADOR 1:			
ASSINATURA DO EXAMINADOR 1:			
NOME DO EXAMINADOR 2:			
ASSINATURA DO EXAMINADOR 2:			
DATA:			

ANEXO VII
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES		
PASSOS	**ATIVIDADES**	**DATAS**
1	**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO**	
1.1	Publicação do Edital do Concurso no Diário Oficial do Município.	14/06/2022
1.2	Prazo para impugnação ao Edital do Concurso Público.	17/06/2022
1.3	Publicação das respostas contra a impugnação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	21/06/2022
2	**ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**	
2.1	Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	23/06/2022 a 15/07/2022
2.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	25/07/2022
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa.	Até as 17h:00 do dia 27/07/2022
2.4	Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção de inscrições.	29/07/2022
2.5	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de Isenção de Taxa deferidos.	29/07/2022
3	**PERÍODO DE INSCRIÇÕES**	
3.1	Período de inscrições no *site* da Coordenadoria Geral de Processos Seletivos e Processos Seletivos – COGEPS UNIOESTE	23/06/2022 a 04/08/2022
3.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	05/08/2022
4	**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**	
4.1	Publicação do Edital preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência e deficientes.	09/08/2022
4.2	Prazo para interposição de recursos contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência e deficientes.	Até as 17h:00 do dia 11/08/2022
4.3	Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação de inscrições na ampla concorrência e deficientes.	12/08/2022
4.4	Publicação do Edital definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência e deficientes.	15/08/2022
5	**PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA, ENSALAMENTO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS**	
5.1	Publicação dos locais e ensalamento da Prova Objetiva	18/08/2022
6	**PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA**	
6.1	Publicação de Edital de convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva com ensalamento	26/08/2022
6.2	Realização da Prova Objetiva	04/09/2022
6.3	Publicação do Gabarito Provisório das provas objetivas, cadernos de provas e formulário para recursos.	05/09/2022
6.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	Até as 17h:00 do dia 07/09/2022
6.6	Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	13/09/2022
6.7	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	13/09/2022

6.8	Publicação do Resultado Definitivo da nota da Prova Objetiva	15/09/2022
7	**AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**	
7.1	Convocação para a Prova Prática dos candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50% da Prova Objetiva.	16/09/2022
7.2	Realização da Prova Prática	24 e 25/09/2022
7.3	Resultado preliminar da Prova Prática.	28/09/2022
7.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática.	Até as 17h:00 do dia 30/09/2022
7.5	Respostas dos recursos da Prova Prática.	03/10/2022
7.6	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Prova Prática.	03/10/2022
8	**AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULO**	
8.1	Os títulos (para os cargos de Professor, Professor de Educação Física e Professor de Artes) deverão ser anexados pelo candidato no sistema dentro do período de inscrição.	23/06/2022 a 04/08/2022
8.2	Publicação da lista dos candidatos que apresentaram documentação para avaliação de Títulos.	15/08/2022
8.3	Publicação de Edital preliminar com as notas da Avaliação de Títulos, dos candidatos que foram classificados nas etapas anteriores.	20/09/2022
8.4	Prazo para pedido de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação da Prova de Títulos.	Até as 17h:00 dia 22/09/2022
8.5	Análise descritiva dos pedidos de reconsideração interpostos por candidatos.	Até 27/09/2022
8.6	Publicação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	27/09/2022
8.7	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Avaliação de Títulos.	27/09/2022
9	**RESULTADO FINAL**	
9.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	06/10/2022
10	**HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**	

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.

ANEXO VIII
DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA NOMEAÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

a) Cédula de Identidade;
b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos;
k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
m) 1 (uma) foto 3x4 recente;
n) Comprovante de endereço atual;
o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
p) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
r) exame de sanidade física e mental, que comprova aptidão para o exercício do cargo e ou função.
s) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pela prefeitura municipal no ato da convocação.

OBSERVAÇÕES:

a) Os atestados apresentados devem estar dentro do período de validade.
b) Além dos documentos listados acima, a Prefeitura Municipal de Barracão/PR pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRACÃO, ESTADO DO PARANÁ, **Jorge Luiz Santin**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de provimento de cargo público e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

CONSIDERANDO o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

CONSIDERANDO a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;

CONSIDERANDO a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

CONSIDERANDO o Contrato n° 122/2022, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 09/2022, firmado entre o Município de Barracão/PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

CONSIDERANDO a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de Prova Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática e do tratamento do processamento das respostas;

CONSIDERANDO o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas,

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura de Concurso Público nº 001/2022, referente à realização de Concurso Público de Prova Objetiva e Prova Prática e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos ou que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos de Natureza Estatutária do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Barracão, Estado do Paraná, que leva a certame público vagas para os cargos de acordo com as normas aqui estabelecidas.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel/PR, endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos e correio

eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o cronograma de atividades.

1.3 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e se constitui das seguintes etapas:

a) 1ª Etapa – avaliação de conhecimentos por meio de Prova Objetiva (PO) com questões de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
b) 2ª Etapa – Prova de Avaliação de Títulos (AT) para os cargos de Professor, de caráter classificatório.
d) 3ª Etapa – Prova Prática (PP) para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3.1 Após a nomeação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do Município de Barracão/PR.

1.4 A inscrição no Concurso Público implica na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso por meio dos endereços eletrônicos www.unioeste.br/concursos e www.barracao.pr.gov.br, devendo manter atualizados os dados informados no ato de inscrição.

1.6 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do *link* na área do candidato no *site* da www.unioeste.br/concursos.

1.6.1 As respostas aos pedidos de impugnação são disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.6.2 Todos os prazos fixados neste Edital ocorrem conforme as datas especificadas no cronograma anexado a este Edital (Anexo VII), desde que não ocorra alteração do Edital de Abertura.

1.7 Este Concurso dá-se em conformidade com o que dispõem o inciso II do artigo 37 e o inciso V do artigo 206 da Constituição Federal, o inciso I do artigo 67 da Lei nº 9.394/1996; Lei Orgânica do Município de Barracão/PR, de 04 de abril de 1990, que autoriza a realizar Concurso público para admissão de servidores públicos ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Barracão/PR; Lei Municipal nº 1.011/1993, de 15 de fevereiro de 1993, que dispõe sobre o Estatuto dos

Servidores Públicos do Município de Barracão/PR; Lei Municipal nº 2.056/2015 e suas alterações, que dispõem sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Barracão/PR; Lei Municipal nº 2.124/2017, de 03 de julho de 2017, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Barracão/PR, bem como suas alterações.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de Publicação da homologação do Concurso, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público nº 001/2022 da Prefeitura Municipal de Barracão/PR, designada pelo Prefeito Municipal de Barracão/PR, por meio da Portaria nº 046/2022, de 25 de abril de 2022.

1.10 Os servidores e empregados diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.11 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito, até 03 (três) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/concursos.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL

2.1 Os cargos do Concurso públicos, os requisitos de admissão, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial e o tipo de prova estão estabelecidos nos quadros abaixo, que é parte integrante do Anexo I deste Edital.

QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

QUADRO 1 - CARGO NÍVEL ALFABETIZADO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova	Nº da lei de criação do cargo
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	CR	60,00	R$ 1.375,81	PO	2.056/2015
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40	2 + CR	60,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015

***Prova Objetiva (PO)**: (nota mínima 50%); ***Prova Prática (PP)**: (nota mínima 60%).

QUADRO 2 - CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova	Nº da lei de criação do cargo
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	40	CR	60,00	R$ 1.849,01	PO	2.056/2015
Motorista	Ensino Fundamental e CNH Categoria "D".	40	3 + CR	60,00	R$ 2.020,43	PO+PP	2.056/2015
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental e CNH Categoria "C".	40	2 + CR	60,00	R$ 2.020,43	PO+PP	2.056/2015

***Prova Objetiva (PO)**: (nota mínima 50%); ***Prova Prática (PP)**: (nota mínima 60%).

QUADRO 3 – CARGO NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova	Nº da lei de criação do cargo
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio	40	CR	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015
Auxiliar de Dentista	Ensino Médio	40	2 + CR	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015
Fiscal de Obras	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Fiscal Tributário	Ensino Médio	40	CR	90,00	R$ 2.715,29	PO	2.056/2015
Técnico Administrativo	Ensino Médio	40	2	90,00	R$ 2.559,43	PO	2.056/2015
Técnico Agrícola	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1 + CR	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1 + CR	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Técnico em Radiologia	Ensino Médio e Curso Técnico	40	CR	90,00	R$ 1.904,47	PO	2.056/2015
Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1	90,00	R$ 1.904,47	PO	2.056/2015
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio e Curso Técnico	40	2	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Telefonista	Ensino Médio	40	1	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015
Topógrafo	Ensino Médio	40	CR	90,00	R$ 3.758,63	PO	2.056/2015
Vigilante Sanitário	Ensino Médio	40	1	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50%).

QUADRO 4 – CARGO NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova*	Nº da lei de criação do cargo
Advogado	Ensino Superior	20	1 + CR	120,00	R$ 4.230,38	PO	2.056/2015
Analista de Sistemas	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 3.056,11	PO	2.056/2015
Arquiteto	Ensino Superior	20	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015
Contador	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015

Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015
Engenheiro Civil	Ensino Superior	20	1	120,00	R$ 3.649,15	PO	2.056/2015
Farmacêutico	Ensino Superior	20	3	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015
Fisioterapeuta	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015
Médico	Ensino Superior	20	3	120,00	R$ 8.599,45	PO	2.056/2015
Nutricionista	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015
Professor	Magistério ou Ensino Superior em Pedagogia	20	6 + CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015
Professor de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física (Licenciatura)	20	CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015
Professor de Artes	Ensino Superior em Artes (Licenciatura)	20	CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015
Psicólogo	Ensino Superior	40	2	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015

*__Prova Objetiva (PO)__: classificatória e eliminatória (nota mínima 50%), **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso, podendo ser acrescidas novas vagas que surgirem ou forem criadas durante a validade deste Concurso.

2.3 As vagas previstas neste Edital estão distribuídas entre as unidades da Administração Municipal.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dá no nível e referência inicial da respectiva carreira.

2.5 O candidato admitido é submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais e alterações citadas no item 1.7 e suas alterações posteriores.

2.5.1 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela administração, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

2.6 O candidato admitido filia-se ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, do município de Barracão/PR.

2.7 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo durante o período previsto na convocação.

2.8 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação por parte do candidato de que deve desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades do Município de Barracão– PR.

2.9 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas atribuições que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o **Concurso Público nº 001/2022**, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período de 23**/06/2022 até as 23h59 do dia 04/08/2022 (horário de Brasília), de acordo com o cronograma contido no Anexo VII.**

3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível no *site* https://www.unioeste.br/portal/cogeps.

3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição ou após o recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da Guia de Arrecadação.

3.4 O valor da taxa de inscrição para cada um dos cargos está especificado no Anexo I deste Edital.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até o dia **05/08/2022, no Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Itaú, Sicoob ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.**

3.5.1 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado.

3.6 A Prefeitura Municipal de Barracão/PR e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados posteriormente no DIOEMS – Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste, www.dioems.com.br, e na página “Concursos”, ambos disponíveis no *site* www.barracao.pr.gov.br e www.unioeste.br/concursos, conforme cronograma apresentado no Anexo VII.

3.7.1 É permitido somente UMA ÚNICA INSCRIÇÃO por candidato. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, mesmo que em cargos diferentes, valerá sempre a última inscrição paga.

3.8 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (tipo preenchimento automático, em que o computador coloca o nome do dono da conta, e não do candidato), o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.10 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar na não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do Concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

3.11 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Pode solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com os dados atualizados no sistema, e possuir renda familiar mensal *per capita* de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos, constatados no ato da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007.

4.2 A isenção da taxa de inscrição deve ser solicitada no sistema no ato da inscrição no *site* da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/concursos, após finalizar a inscrição e gerar a Guia de Arrecadação, para somente uma inscrição por candidato.

4.3 O candidato deve anexar, na área do candidato, documento(s) digitalizado(s), considerando esta orientação: em “minhas inscrições”, no “botão ação”, clicar em “enviar arquivos”, anexando nesse *link* a documentação digitalizada na respectiva opção da condição de isenção.

4.3 Para os inscritos no CadÚnico:

a) é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside;

b) o cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social (NIS) do candidato devem estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da inscrição no Concurso

Público nº 001/2022, sendo de inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados;

c) somente é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que atender ao disposto nos incisos do item 4.1.

4.3.1 Para a realização do pedido de isenção da taxa de inscrição, se estiver inscrito no CadÚnico, o candidato deve anexar, conforme cronograma, cópia digitalizada do cadastro atualizado, contendo:
I – Os dados pessoais: nome completo sem abreviações; data do nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe;
II – O número do NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.

4.3.2 Cadastros que tiverem a data de atualização superior a dois anos não são aceitos. Observar se no campo "**Cadastro Atualizado" consta "Sim"; caso conste "Não"**, o candidato deve providenciar a atualização antes de enviar a documentação; caso contrário, o pedido de isenção não é aceito.

4.3.3 Os dados informados no ato da inscrição devem ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico, sendo tais informações de inteira responsabilidade do candidato.

4.4 A documentação digitalizada e anexada pelos candidatos é apreciada pela Comissão Organizadora da COGEPS, que tem a incumbência e a competência para conferir e analisar a documentação, o deferimento ou não deferimento do pedido de isenção.

4.5 Em qualquer época, se forem constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e o Município de Barracão/PR podem realizar diligências para esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, implicam no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.6 Os requerentes tomam conhecimento do deferimento ou do indeferimento de suas solicitações de isenção da taxa de inscrição por Edital, conforme cronograma apresentado neste Edital (Anexo VII), por publicação nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS e/ou do Município de Barracão/PR, nas páginas www.unioeste.br/concursos e/ou www.barracao.pr.gov.br.

4.7 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação da inscrição já realizada e informada.

4.8 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.9 É desconsiderado pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.10 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, o qual deve ser encaminhado para o e-mail cogeps@unioeste.br, conforme prazo estabelecido no cronograma apresentado neste Edital (Anexo VII).

4.11 Tem direito ao benefício de isenção somente o candidato que comprovar a solicitação, mediante documentação escaneada e/ou digitalizada e anexada no ato da inscrição, feita pela internet**.**

4.12 A homologação do pedido de isenção de taxa de inscrição é divulgada em edital específico, conforme cronograma apresentado neste Edital (Anexo VII).

4.13 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.14 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado deve providenciar a impressão da Guia de Arrecadação para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia previsto no cronograma de pagamento do Anexo VII.

5 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:
I – preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* www.unioeste.br/concursos, e gerar a Guia de Arrecadação;
II – efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido conforme cronograma (Anexo VII) nas agências Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Itaú, Sicoob, ou em seus correspondentes.

5.2 O comprovante original de pagamento bancário deve permanecer sob a posse do candidato, para futura comprovação, caso necessário.

5.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

5.4 Uma vez efetuada a inscrição para determinado cargo, não é admitida transferência da inscrição para outro cargo.

5.5 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar alterar o cargo para o qual pretende prestar Concurso, pode fazê-lo somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado.

5.6 Não é aceita inscrição condicional, nem por correspondência.

5.7 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, ela é cancelada, e o fato é publicado para conhecimento dos interessados no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste, www.dioems.com.br, e na página "Concursos" no *site* www.unioeste.br/concursos ou www.barracao.pr.gov.br.

DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.8 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei.

5.8.1 O candidato a que se refere o item 5.8 deve observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas ao grupo em questão.

5.9 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no Estado do Paraná; Lei Municipal nº 1.946, de 31 de agosto de 2021, do Município de Barracão- PR, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso público, às vagas reservadas aos deficientes"), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

5.9.1 O interditado legalmente não pode concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

5.9.2 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

5.9.3 O candidato com necessidade especial ou com deficiência, conforme prevê o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no Estado do PARANÁ, Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, concorre a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de no mínimo 5% (cinco por cento) e no máximo 20% (vinte por cento) das vagas existentes para cada cargo previsto em edital, **desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência.**

5.9.3.1 Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

5.9.3.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

5.9.3.3 Sendo o número de vagas previsto, inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

5.9.4 Considerando o quantitativo de vagas previstas, não há reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência nos cargos previstos neste Edital, mas é considerada, caso haja ampliação do número de vagas e desde que o cargo não exija aptidão plena.

5.9.5 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital, das atribuições do cargo pleiteado e de que, no caso de vir a exercê-lo, está sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.10 O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

5.11 Não são aceitos laudos médicos emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data da publicação deste Edital.

5.12 Os laudos médicos devem ser emitidos por especialista da área de sua deficiência.

5.13 O candidato com deficiência ou aquele que necessite de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso deve requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas no campo "**Atendimento Especializado**".

5.14 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

5.14.1 Sem prejuízo à apresentação do laudo, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de pessoa com deficiência, o candidato será eliminado do Concurso

Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de exoneração se nomeado.

5.14.2 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

5.14.3 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relotação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

5.15 O candidato com deficiência que não se enquadre nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

5.16 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas são preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

5.17 Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo I deste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

5.18 Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.19 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

5.20 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

5.21 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como

pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e parágrafo único da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.22 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

5.23 Se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, o candidato que se declarou afrodescendente será submetido a procedimento para verificação da condição declarada, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do candidato, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Prefeitura Municipal de Barracão, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, com aviso de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

5.24 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.23 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de exoneração, se nomeado, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.25 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.

5.26 O candidato que, quando convocado para a realização da avaliação a que se refere o subitem "5.23", não comparecer será considerado eliminado do Concurso Público.

6 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência, o candidato que necessitar de qualquer tipo e atendimento diferenciado para a realização da Prova Objetiva deve:
I – no ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 5.13, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
II – anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

6.2 O candidato que, na data da prova presencial Objetiva, for diagnosticado com Covid-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelo seu ato, não sendo a prova aplicada em outro momento.

6.2.1 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de estarem com Covid-19 e que ainda não foram diagnosticados deve comunicar a organização com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.

6.3 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal atendimento não tem direito ao referido atendimento no dia de realização das provas.

6.3.1 Não são deferidos os pedidos que forem acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

6.4 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.5 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

6.6 Da candidata lactante

6.6.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim, informando por *e-mail* à COGEPS o nome do acompanhante a ser autorizado a entrar no local de prova com a criança.

6.6.2 No dia da realização da prova, o acompanhante adulto responsável pela guarda da criança, que teve seu nome informado, deve comparecer com a criança no local da realização da prova e fica em uma sala reservada.

6.6.3 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo voltar caso seja necessário.

6.6.4 A candidata que não levar acompanhante adulto não pode permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.6.5 A Prefeitura do Município de Barracão- PR e a UNIOESTE/COGEPS, através da banca examinadora do certame, não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

6.6.6 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7 DO CONCURSO

O Concurso Público de que trata este Edital constitui-se de **Prova Objetiva (PO), Prova de Avaliação de Títulos (AT) e Prova Prática (PP)**, de acordo com as especificidades dos cargos.

7.1 Tipos de Provas ou Avaliação.

a) **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório/classificatório, em 1ª etapa, à qual se sujeitam todos os candidatos;
b) **Prova de Avaliação de Títulos (AT),** de caráter classificatório, para os candidatos classificados simultaneamente na Prova Objetiva (PO), a qual se sujeitam os candidatos aos cargos de Professor, Professor de Educação Física e Professor de Artes.
c) **Prova Prática (PP)**, de caráter eliminatório/classificatório, em última etapa, para o candidato inscrito para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, desde que classificado na Prova Objetiva (PO) e somente serão avaliados **na Prova Prática os 40 primeiros classificados em cada cargo.**

7.1.1 A Prova Objetiva (PO) para todos os cargos têm duração máxima de 03h00min (três horas), incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas, estando assim definida:

7.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

I – **A Prova Objetiva para os cargos de nível Alfabetizado:** Pedreiro e Vigia, tem caráter **classificatório e eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 50% da Prova Objetiva** e é composta de 25 (vinte e cinco) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo quatro alternativas (do tipo ***A, B, C e D***), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	**Nº de Questões**	**Tipo de Questões**	**Pontuação**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Matemática e Raciocínio lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Gerais, Legislação	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Específicos do cargo Público	10	Objetivas	Acertos x 7,0	70,00
TOTAL				**100,00**

II – **A Prova Objetiva para os cargos de nível Fundamental:** Motorista, Mecânio e Operador de Máquinas, tem caráter **classificatório** e **eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 50% da Prova Objetiva** e é composta de 25 (vinte e cinco) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo quatro alternativas (do tipo ***A, B, C e D***), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	**Nº de Questões**	**Tipo de Questões**	**Pontuação**	**Total de Pontos**

Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Matemática e Raciocínio lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Gerais, Legislação	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Específicos do cargo Público	10	Objetivas	Acertos x 7,0	70,00
TOTAL				**100,00**

III – **A Prova Objetiva para os cargos de nível Médio:** Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Dentista, Fiscal de Obras, Fiscal Tributário, Técnico Administrativo, Técnico Agrícola, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Segurança do Trabalho, Telefonista, Topógrafo e Vigilante Sanitário, tem caráter **classificatório** e **eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 50% da Prova Objetiva** e é composta de 30 (trinta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo quatro alternativas (do tipo ***A, B, C e D***), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	**Nº de Questões**	**Tipo de Questões**	**Pontuação**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 1,0	5,00
Matemática e Raciocínio lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Gerais, Legislação	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Específicos do cargo Público	15	Objetivas	Acertos x 5,0	75,00
TOTAL				**100,00**

IV – **A Prova Objetiva para os cargos de nível Superior:** Advogado, Analista de Sistemas, Arquiteto, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Professor, Professor de Educação Física, Professor de Artes e Psicólogo, tem caráter **classificatório** e **eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 50% da Prova Objetiva** e é composta de 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo cinco alternativas (do tipo ***A, B, C e D***), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor, conforme quadro abaixo, para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	**Nº de Questões**	**Tipo de Questões**	**Pontuação**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	10	Objetivas	Acertos x 2,0	20,00
Matemática e Raciocínio lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00

Conhecimentos Gerais, Legislação	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Específicos do cargo Público	20	Objetivas	Acertos x 3,0	60,00
TOTAL				**100,00**

7.2.1 É eliminado do Concurso Público o candidato aos cargos de nível superior que não obtiver na Prova Objetiva (PO) a nota mínima correspondente a **50 % (sessenta por cento)** do valor total da prova.

7.2.1.1 Não participa da Prova Prática o candidato ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas que não obtiver a nota mínima correspondente a **50% (cinquenta por cento)** na Prova Objetiva (PO).

7.2.2 O resultado da Prova Objetiva (PO) para cada um dos cargos, compreendendo os candidatos que nela se classificaram, é divulgado, considerando-se a ordem de classificação no *site* oficial do Município na Internet, www.barracao.pr.gov.br e da UNIOESTE/COGEPS www.unioeste.br/concursos.

7.2.2.1 O candidato que não for classificado, tem sua nota divulgada seguida do termo "desc", e os ausentes tem seus nomes divulgados como "Ausente" e "desc".

7.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Barracão/PR, a COGEPS e o Município de Barracão- PR podem determinar a realização de provas em outras datas, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

7.2.4 A definição das datas, horários e locais da realização das Provas Objetiva e Prática para cada cargo específico é publicada nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos publicados no DIOEMS – Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste, www.dioems.com.br, e na página "Concursos", ambos disponíveis no *site* www.barracao.pr.gov.br e da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/concursos.

7.2.5 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 (sessenta) minutos do início de sua realização, sob pena de eliminação.

7.2.5.1 Após o tempo mínimo de prova, o candidato pode retirar-se do local de realização da Prova Objetiva levando consigo o caderno de provas que contém cópia do gabarito.

7.2.5.2 O caderno de prova é publicado em formato PDF na página da COGEPS em até um dia após a publicação do gabarito provisório.

7.2.6 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

7.2.6.1 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

7.2.7 A pontuação total de cada prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item, considerando-se seu peso respectivo.

7.2.8 O gabarito provisório das questões da Prova Objetiva é divulgado pela internet nos *sites* do Município de Barracão/PR, www.barracao.pr.gov.br e da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/concursos, até um dia após a realização da Prova Objetiva (PO).

7.2.9 O uso de máscara durante todo o processo da Prova Objetiva (PO) será opcional.

7.2.10 Caso, por qualquer razão fortuita, as provas sofram atraso em seu início ou sejam interrompidas, os candidatos afetados têm sempre assegurado o tempo total para realização da prova previsto neste Edital.

7.2.10.1 Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

7.3 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.3.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório, para o cargo de Professor, Professor de Educação Física e Professor de Artes.

7.3.1.1 O candidato aprovado e classificado na etapa anterior (Prova Objetiva), participa da etapa de Avaliação de Títulos.

7.3.1.2 O candidato recebe a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

	Itens	Peso Individual	Total de Pontos
Avaliação de Títulos (AT)	Diploma de Curso de Graduação (limitado a 2)	15,00 (pontuação máxima 30,00)	100,00 (pontuação máxima 100,00)
	Diploma de Curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização (limitado a 3)	20,00 (pontuação máxima 60,00)	
	Diploma de Curso de Pós-Graduação em Nível de Mestrado (Título de Mestre) (limitado a 1)	30,00 (pontuação máxima 30,00)	
	Diploma de Curso de	35,00	

	Pós-Graduação em Nível de Doutorado (Título de Doutor) (limitado a 1)	(pontuação máxima 35,00)	

7.3.1.3 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não tem os seus Títulos analisados.

7.3.1.4 Serão computados como Títulos os diplomas de nível superior que serão utilizados pelo candidato para fins de atendimento do requisito de inscrição aos cargos de Professor, Professor de Educação Física e Professor de Artes.

7.3.1.5 A soma total da pontuação dos Títulos fica limitada a 100 (cem) pontos. São computadas sucessivamente cada formação e a quantidade de formação, com base no quadro do item 7.4.1.2.

7.3.1.6 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação.

7.3.2 A apresentação dos títulos deve ser feita no sistema no ato da inscrição, no *site* da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/concursos).

7.3.2.1 Após finalizar a inscrição e gerar a (Guia de Arrecadação), na área do candidato, deve(m) ser anexado(s) o(s) documento(s) digitalizado(s), frente e verso, considerando a seguinte orientação: em "minhas inscrições", no "botão ação", clicar em "enviar arquivos", anexando nesse *link* a documentação digitalizada em formato de PDF referente à Avaliação de Títulos (Diploma ou Certidão ou Certificados de conclusão de cursos e Históricos Escolares - Especialização, Mestrado e Doutorado), **em um único arquivo.**

7.3.3 Somente são aceitos como Título, os documentos que tenham relação direta com a área da Educação, comprovados mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, e que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), devendo estar devidamente concluído e emitidos nos termos da legislação vigente dentro do período de inscrição do concurso. (Essa é uma exigência válida somente para Avaliação de Títulos).

7.3.4 Os certificados/as declarações ou diplomas devem estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia ou TCC.

7.3.4.1 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/a declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

7.3.5 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.3.6 Somente são aceitos os títulos de Especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas.

7.3.7 A Avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e é realizada somente para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido para a prova Objetiva.

7.3.7.1 Não são considerados na avaliação os documentos:

I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido em Edital;
II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;
III – sem data de expedição;
IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

7.3.7.2 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/concursos).

7.3.7.3 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

7.3.7.4 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Prova/Avaliação de Títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades na Provas/Avaliação de Títulos e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica na eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

7.3.7.5 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

7.4 DA PROVA PRÁTICA (PP) PARA MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

7.4.1 A Prova Prática, a ser executada por Banca Técnica, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições da função listadas nos Anexos V e VI deste Edital, observados os critérios mínimos dispostos a seguir:

7.4.2 A Prova Prática tem caráter **classificatório** e **eliminatório** e constitui-se no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos, de acordo com os critérios definidos neste Edital, nos Anexos V e VI, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

7.4.3 A avaliação da **Prova Prática** é realizada por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e é realizada somente para os candidatos aprovados na prova objetiva, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a **50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva** e se classificou entre os **40 primeiros classificados** para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas.**

7.4.3.1 Para execução da Prova Prática, a Prefeitura Municipal de Barracão/PR disponibiliza os seguintes veículos:

PARA O CARGO DE MOTORISTA:

MICRO-ÔNIBUS E CAMINHÃO.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

ESCAVADEIRA, RETROESCAVADEIRA E MOTONIVELADORA.

7.5. Para a realização a **Prova Prática de Motorista** está será dividida em duas etapas: a 1ª onde o candidato fará o teste com o micro-ônibus acima descrito, a 2ª onde ele fará o teste com o caminhão acima descrito. Sendo que o candidato não fará a escolha do veículo e sim fará o teste com o veículo que estiver vago na sua vez.

7.5.1 Para a realização a Prova Prática de Operador de Máquinas o candidato fará o teste com uma das máquinas acima descritas.

7.5.3 A nota da Prova Prática de Motorista será a média aritmética simples das notas da prova de micro-ônibus e caminhão.

7.5.4 Se, no dia de realização da Prova Prática, qualquer dos veículos mencionados neste Edital apresentar alguma pane, é substituído por outro similar.

7.5.5 Para os cargos de **Motorista**: A Prova Prática consistirá em exame de direção com o mesmo percurso a todos os candidatos, que devem conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) Verificar a condição e segurança do veículo;
b) Identificar e utilizar equipamentos de segurança;
c) Ligar e arrancar o veículo;
d) Manobrar e conduzir o veículo por trajeto determinado, demonstrando habilidade e perícia de direção, além de adotar condução defensiva;
e) Parar, estacionar e arrancar o veículo;
f) Estacionar o veículo em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, garagem, marcação ou pintura no solo;
g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação, de pedestres e do veículo;
h) Desligar o veículo realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

7.5.6 Para **Operador de Máquinas**: A prova prática consistirá em exame de operação de Escavadeira, Retroescavadeira ou Motoniveladora, com as mesmas tarefas a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) Verificar a condição de operação e segurança do equipamento;
b) Ligar, arrancar e manobrar o equipamento com segurança;
c) Manobrar e conduzir o equipamento pelo trajeto determinado;
d) Parar, estacionar e arrancar o equipamento;
e) Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva;
f) Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento;
g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação e do equipamento;
h) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

7.5.7 A Prova Prática é aplicada conforme especificações contidas no Anexo V e VI deste Edital.

7.5.8 A Comissão Avaliadora, no caso de comprovada necessidade técnica, pode avaliar outros critérios relacionados às atribuições da função.

7.5.9 Para a realização da Prova Prática, é determinado um tempo máximo de 20 (vinte) minutos compatível com a avaliação proposta, igual para todos os candidatos ao mesmo cargo.

7.5.10 Todos os participantes da Prova Prática realizam as mesmas tarefas/percursos, previamente elaboradas/elaborados pela Comissão Avaliadora, tomando-se por base as atribuições da função, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

7.5.11 Na realização da Prova Prática o candidato deve tomar todas as precauções com vistas a assegurar a sua segurança pessoal e a dos demais presentes, podendo ser eliminado do certame o candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade na condução do veículo, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.

7.5.12 O candidato, ao terminar a Prova Prática, deve retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório e não interferir na avaliação de outros candidatos.

7.5.13 Os candidatos são convocados para a realização da Prova Prática após a publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva, mediante relação a ser divulgada no endereço eletrônico

www.unioeste.br/concursos e da Prefeitura Municipal de Barracão/ PR, www.barracao.pr.gov.br, contendo o dia e horário de cada candidato, observada a ordem de inscrição.

7.5.13.1 A Prova Prática com base no número de classificados e número máximo estabelecido por cada cargo pode ser realizada em dois ou mais dias ou nos finais de semanas.

7.5.14 A Prova Prática realiza-se, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para sua realização.

7.5.14.1 Em caso de necessidade de suspensão da Prova Prática, conforme avaliação da Comissão Avaliadora, publica-se novo Edital com remarcação de data e horário de aplicação da prova.

7.5.15 O candidato deve comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para sua avaliação, munido de documento oficial de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando for o caso, devendo o documento em questão estar dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

7.5.15.1 Candidato sem a Carteira Nacional de Habilitação, com carteira com Categoria inferior à solicitada no Edital ou com Carteira vencida é automaticamente desclassificado e não participa da Prova Prática.

7.5.15.2 Não é aceito qualquer tipo de protocolo da habilitação.

7.5.16 O candidato que não apresentar documento de habilitação não faz a Prova Prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e está automaticamente eliminado do certame.

7.5.17 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova e data e horário de aplicação.

7.5.15 Não é aceito, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

7.5.18 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não são levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

7.5.19 A Prova Prática para o cargo de Motorista consiste na realização de tarefa em que são avaliados os itens constantes no Anexo V e para Operador de Máquinas consiste na realização de tarefa em que são avaliados os itens constantes no Anexo VI.

7.5.19.1 O candidato que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos fica reprovado na Prova Prática e, consequentemente, eliminado do certame.

7.5.20 O resultado da Prova Prática é divulgado em Edital específico, conforme cronograma.

7.5.21 O candidato pode interpor recurso fundamentado contra o resultado da Prova Prática por meio do *link* na área do candidato no *site* da www.unioeste.br/concursos, conforme o cronograma.

7.5.22 As respostas dos recursos são publicadas conforme o cronograma.

7.5.23 O resultado final da Prova Prática é publicado conforme o cronograma.

8 DOS RECURSOS

8.1 Cabe Recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS no e-mail cogeps@unioeste.br, abaixo descritos:

I – do Edital;
II – da Homologação das inscrições;
III – das Isenções;
IV– do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva
V – do Resultado Final da Prova Objetiva;
VI – do Resultado da Prova Prática;
VII – do Resultado da Avaliação de Títulos;
VIII – do Resultado Final;
IX – outros Recursos

8.2 O gabarito provisório é divulgado nos endereços eletrônicos www.barracao.pr.gov.br e www.unioeste.br/concursos, conforme cronograma (Anexo VII).

8.3 É desconsiderado o recurso que não for devidamente fundamentado, bem como os encaminhados de forma diferente e ou que se refira a outra questão da prova do estabelecido no item 8.1.

8.4 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela Unioeste/COGEPS, que emite decisão fundamentada, a qual é enviada através de *e-mail* especificado no formulário de recurso e disponibilizada no *site* www.unioeste.br/concursos.

8.5 Se qualquer recurso for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

8.6 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizerem a Prova Objetiva.

8.7 O espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

8.8 Recebido o recurso, a COGEPS emite, dentro do prazo estabelecido em cronograma, decisão fundamentada, a qual é enviada através de e-mail especificado no formulário de recurso e disponibilizado no *site* www.unioeste.br/concursos.

9 DO RESULTADO FINAL

9.1 A classificação final dos candidatos é publicada nos endereços eletrônicos www.unioeste.br/concursos e www.barracao.pr.gov.br e pelo DIOEMS – Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste, www.dioems.com.br.

9.2 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência; e a segunda a lista contendo somente a pontuação dos candidatos com deficiência.

9.3 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente.

9.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

9.4.1 O Resultado Final para os cargos que exigem Prova Prática é obtido mediante a seguinte fórmula:

Resultados ((PP x 0,60) + (PO x 0,40)) = Classificação Final

PP = nota da Prova Prática e PO = nota da Prova Objetiva

9.4.1.1 O Resultado Final para o cargo que exige **Prova de Avaliação de Título** é obtido mediante a seguinte fórmula:

Resultados ((PO x 0,9) + (AT x 0,1)) = Classificação Final

PO = nota da Prova Objetiva e AT = Avaliação de Títulos

9.4.2 Para os demais cargos, é considerado somente a nota da Prova Objetiva (PO).

9.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, tem preferência o candidato que, sucessivamente:

I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
II – Obtiver maior nota na Prova de Prática, quando for o caso;
III - Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
IV - Obtiver maior nota na Prova de Títulos, quando for o caso;
V – Obtiver maior nota na Prova de Português;
VI – Obtiver maior nota na Prova de Matemática;
VII – Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;

VIII– Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
IX – for sorteado em sorteio em sessão pública, com data a ser definida pela Comissão Organizadora do Concurso.

10 DA CONVOCAÇÃO

10.1 A convocação dos candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram é feita pela Prefeitura Municipal de Barracão/PR após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

10.2 A admissão dos candidatos obedece, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

10.3 O candidato, após nomeado e empossado, é submetido a estágio probatório de 3 (três) anos, nos termos da legislação vigente.

10.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deve considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

10.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso Público são organizados e publicados no DIOEMS – Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste, www.dioems.com.br.

10.5 É convocado o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, como candidato remanescente, for convocado após o limite de vagas.

10.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, são feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e são objeto de publicação específica com os nomes dos novos candidatos convocados.

10.6.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados podem ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e da necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do Concurso Público e a respectiva ordem de classificação.

10.6.2 A Administração Municipal não fica obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

10.7 O candidato convocado que não cumprir os requisitos exigidos para a posse, no prazo estabelecido no ato de nomeação, é eliminado do certame.

10.9 O candidato convocado é submetido a exames médicos e clínicos e psicológicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal.

10.10 Os exames laboratoriais, psicológicos e complementares são listados na Portaria de Nomeação, de acordo com as exigências de cada cargo, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) vigente.

10.11 Para os fins a que se destina, só tem validade os exames médico admissional e psicológico executados pelos profissionais e nos locais credenciados pelo município.

10.12 O Atestado de Saúde Ocupacional e Psicológico é emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual o candidato concorreu.

10.13 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais e ou psicológicos, ou que não se sujeitarem a realizá-los, são eliminados do Concurso Público.

10.14 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deve submeter-se aos exames complementares que a Perícia Médica entender necessários para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

11 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

11.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Barracão-PR:
I – ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
II – ter completado 18 (dezoito) anos;
III – estar em pleno exercício dos direitos políticos;
IV – ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura;
V – possuir a escolaridade exigida e/ou habilitação e demais requisitos para o exercício do cargo;
VI – declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
VII – apresentar quitação com as obrigações eleitorais e militares;
VIII – não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
IX – ter sido aprovado e classificado no Concurso Público de que trata este Edital;
X – apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
XI – não ter sido demitido ou dispensado de cargo ou função pública, Federal, Estadual ou Municipal, por justa causa.
XII – atender às demais exigências contidas neste Edital.

11.2 A posse é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.
11.3 Na impossibilidade de o candidato nomeado tomar posse, esta pode ser realizada mediante procuração específica, por instrumento público.

11.4 Caso a posse não se efetive por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se sem efeito a nomeação.

11.5 É excluído do Concurso Público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício imediatamente após a posse.

11.6 Após a nomeação, o candidato deve apresentar os documentos listados no Anexo VIII deste Edital, com originais acompanhadas de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, dentro do prazo estabelecido.

11.7 Além da comprovação dos requisitos especificados neste item (REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO**)** e Anexo I deste Edital, ao candidato pode ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

11.8 A não apresentação de documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários impede a posse do candidato e o exercício do cargo, e, automática e consequentemente, implica a sua eliminação do Concurso Público.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O Município de Barracão/PR, a Comissão do Concurso Público nº 001/2022 e a UNIOESTE estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originado por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização de qualquer das etapas do Concurso Público.

12.2 As atribuições pertinentes a cada cargo constam no Anexo II deste Edital.

12.3 Os conteúdos programáticos para as provas de cada cargo do Concurso Público constam no Anexos III e IV do presente Edital.

12.4 É permitido aos candidatos portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, sendo ainda permitido uso de garrafa de água transparente sem rótulo.

12.4.1 Não é permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo.

12.4.1.1 Especificamente, não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico, armas de qualquer espécie etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Município sobre tais equipamentos.

12.4.1.2 O candidato deve guardar dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas etc.

12.4.1.3 Celulares devem ser guardados desligados e acomodados em local especificado pela fiscalização de prova.

12.4.1.4 No caso de o candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando qualquer dos itens citados acima, o fato é automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é eliminado automaticamente do processo de seleção.

12.4.1.4 Para evitar qualquer situação dessa natureza, o candidato deve evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.

12.4.2 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total às orelhas do candidato, os quais devem ser guardados pelos candidatos em local adequado.

12.4.3 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova.

12.5 O ingresso na sala de prova somente é permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;
II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;
III – Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;
IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade;
V – Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

12.6 A identificação especial é exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

12.7 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.

12.8 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros documentos que não constem no subitem 12.5.

12.9 Não é aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

12.10 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

12.11 Não é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

12.12 Uma vez que o candidato entre na sala de provas, deve, de imediato, desligar seu celular e guardar todos os seus pertences.

12.13 A inscrição do candidato implica o conhecimento deste Edital e das disposições da legislação mencionada no preâmbulo deste Edital e na concordância com todas as condições neles estabelecidas.

12.14 Após transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da Prova Objetiva, o candidato pode sair e levar consigo o caderno de provas.

12.15 O fiscal de sala orienta os candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que podem permanecer sobre a carteira são o documento de identidade original e a folha de resposta (gabarito), devendo os dados de identificação este serem conferidos pelo próprio candidato e assinado por este.

12.16 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br ou pelo telefone (45) 3220-3100, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 11h30min e das 13h30min às 17 horas de segunda a sexta-feira.

12.16.1 Os candidatos não são informados por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12.16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

12.16.2 Não são fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.17 Os casos omissos ou não previstos neste Edital são resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

12.18 O candidato que terminar sua prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando prova, salvo se não estiverem sendo ocupados.

12.19 Candidatos com autorização legal para portarem armas de fogo devem informar o fato com antecedência à organização do Concurso e assumem responsabilidade criminal e administrativa sobre

o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discrição, a fim de evitar constrangimentos a terceiros, fiscais e/ou candidatos.

12.19.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deve informar o fato às autoridades competentes, para adoção de medidas legais vigentes.

12.20 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

12.21 Será solicitado que o candidato guarde dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas, etc. Celulares devem ser guardados desligados.

12.22 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
III – descumprir o disposto nos subitens 12.4.1 e 12.4.2;
IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
VI – for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
XII – for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que forem utilizados na realização das provas;
XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou Prova Prática ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

12.23 Os dois últimos candidatos de cada sala ficam retidos para assinarem, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

12.24 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em atas de sala e de coordenação.

12.25 As datas de divulgação e resultados e outros itens deste Edital podem sofrer, sem prévia comunicação, eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que é mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela UNIOESTE/COGEPS e pela Prefeitura Municipal de Barracão/PR,

nos endereços eletrônicos www.unioeste.br/concursos e www.barracao.pr.gov.br e DIOEMS – Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste, www.dioems.com.br.

Barracão, 25 de maio de 2022.

Jorge Luiz Santin
Prefeito Municipal de Barracão/PR

ANEXO I
QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

QUADRO 1 - CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova	Nº da lei de criação do cargo
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	40	CR	60,00	R$ 1.849,01	PO	2.056/2015
Motorista	Ensino Fundamental e CNH Categoria "D".	40	3 + CR	60,00	R$ 2.020,43	PO+PP	2.056/2015
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental e CNH Categoria "C".	40	2 + CR	60,00	R$ 2.020,43	PO+PP	2.056/2015
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	CR	60,00	R$ 1.375,81	PO	2.056/2015
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40	2 + CR	60,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015

***Prova Objetiva (PO)**: (nota mínima 50%); ***Prova Prática (PP)**: (nota mínima 60%).

QUADRO 2 – CARGO NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova	Nº da lei de criação do cargo
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio	40	CR	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015
Auxiliar de Dentista	Ensino Médio	40	2 + CR	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015
Fiscal de Obras	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Fiscal Tributário	Ensino Médio	40	CR	90,00	R$ 2.715,29	PO	2.056/2015
Técnico Administrativo	Ensino Médio	40	2	90,00	R$ 2.559,43	PO	2.056/2015
Técnico Agrícola	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1 + CR	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1 + CR	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Técnico em Radiologia	Ensino Médio e Curso Técnico	40	CR	90,00	R$ 1.904,47	PO	2.056/2015
Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio e Curso Técnico	40	1	90,00	R$ 1.904,47	PO	2.056/2015
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio e Curso Técnico	40	2	90,00	R$ 2.020,43	PO	2.056/2015
Telefonista	Ensino Médio	40	1	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015
Topógrafo	Ensino Médio	40	CR	90,00	R$ 3.758,63	PO	2.056/2015
Vigilante Sanitário	Ensino Médio	40	1	90,00	R$ 1.186,79	PO	2.056/2015

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50%).

QUADRO 3 – CARGO NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Vencimento Inicial (R$)	Tipo de Prova*	Nº da lei de criação do cargo
Advogado	Ensino Superior	20	1 + CR	120,00	R$ 4.230,38	PO	2.056/2015
Analista de Sistemas	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 3.056,11	PO	2.056/2015
Arquiteto	Ensino Superior	20	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015
Contador	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 4.107,16	PO	2.056/2015
Engenheiro Civil	Ensino Superior	20	1	120,00	R$ 3.649,15	PO	2.056/2015
Farmacêutico	Ensino Superior	20	3	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015
Fisioterapeuta	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015
Médico	Ensino Superior	20	3	120,00	R$ 8.599,45	PO	2.056/2015
Nutricionista	Ensino Superior	40	1	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015
Professor	Magistério ou Ensino Superior em Pedagogia	20	6 + CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015
Professor de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física (Licenciatura)	20	CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015
Professor de Artes	Ensino Superior em Artes (Licenciatura)	20	CR	120,00	R$ 1.703,38	PO+AT	2.058/2015
Psicólogo	Ensino Superior	40	2	120,00	R$ 2.967,11	PO	2.056/2015

*__Prova Objetiva (PO)__: classificatória e eliminatória (nota mínima 50%), __Avaliação de Títulos (AT):__ classificatória.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES POR CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

CARGO – NÍVEL FUNDAMENTAL

MECÂNICO
Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de desmontar, montar, limpar, regular, instalar, reparar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar os serviços de instalações mecânicas seguindo plantas, esquemas, croquis, especificações técnicas, normas, manuais, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação; executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças; desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas; executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento; realizar reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico no de veículos e de máquinas pesadas; executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando- as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas; testar veículos, motores e peças diversas, bem como verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; executar tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; executar tarefas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame; executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; efetuar lubrificação nos veículos e máquinas; substituir e reparar baterias; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

MOTORISTA
Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, dirigir qualquer veículo automotor (automóveis, vans, ambulâncias, caminhonetas, caminhões e ônibus) destinados ao transporte de passageiros e cargas pertencente ao município para locais pré-determinados e autorizados por superiores hierárquicos

observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo, observado a categoria do condutor vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do carter; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do município e, quando necessário, observado a categoria do condutor,; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do município comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo, auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga de qualquer material ou equipamento doado ou adquirido pelo munícipio; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional (CNH) e do veículo; Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição de qualquer secretária ou departamento para atender as tarefas solicitadas por qualquer setor da Administração Pública; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Responsabilizar-se por qualquer infração de transito cometida no uso de qualquer veículo sob sua responsabilidade; Cumprir escala de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de desmontar, montar, limpar, regular, instalar, reparar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes; dirigir e operar trator, motoniveladora, escavadeira, retroescavadeira, pá carregadeira e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo hospitalar e outros; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais; levantar, colocar e arrancar postes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PEDREIRO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de construir, reparar, reformar, assentar, concretar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar e revestir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as

atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

VIGIA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de vigiar, verificar, controlar, proteger e orientar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza do local de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providencias na ocorrência de fatos imprevistos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO – NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer apoio administrativo aos trabalhos realizados dentro das bibliotecas localizadas nas unidades organizacionais da área de educação do Município com ações operativas de elaborar, organizar, coordenar, controlar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas e opera equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento das Unidades de Ensino do Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em concentração e esforço mental necessário ao cumprimento de padrões, orientações e recomendações, prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades educacionais públicas municipais; realização de atividades

de natureza administrativa e organizacional não rotineira, de modo a interpretar e solucionar demandas de usuários das bibliotecas dos estabelecimentos de ensino públicos municipais, em cumprimento às normas relativas ao assunto que esteja sendo tratado; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade educacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas da unidade organizacional; realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gerenciais, elaborando relatórios descritivos, mediante orientação do responsável pela unidade educacional; preencher formulários e requisições; preparação de relatórios das atividades executadas; guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a realização de atendimento e recepção de usuários das bibliotecas dos estabelecimentos de ensino públicos municipais, prestando informações com atenção e deferência em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional; elaboração de redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade educacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade educacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; operação de máquinas, equipamentos e instrumentos cujo manejo requeira treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, que sejam comuns e de suporte a atividades administrativas; guarda de documentos em arquivos e prateleiras e manutenção da sua arrumação, ordem e segurança; organizar e dinamizar o espaço e os tempos da biblioteca; representar a Biblioteca junto a órgãos internos e externos; prestar quaisquer informações solicitadas sobre pessoal, acervo, serviços, equipamentos, programas, projetos e estudos desenvolvidos no Setor; agir no sentido de preservar o ambiente de estudo e pesquisa; zelar pela guarda, disciplina, conservação e controle do material bibliográfico; fiscalizar o uso dos equipamentos disponibilizados ao usuário para pesquisa e estudo; verificar as condições de saída e entrada das obras emprestadas; fomentar atividades de leitura no espaço da biblioteca; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

AUXILIAR DE DENTISTA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos nos consultórios dentários, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços de consultórios odontológicos. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal; lavar e esterilizar todo material odontológico; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento odontológico, auxiliando o Cirurgião-Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

FISCAL DE OBRAS

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de edificações com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência na área de edificações aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Conhecimento Básico em informática; Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares; Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, execução e condução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção; prestação de assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos, elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos, regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos; execução, orientação e coordenação direta de serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as equipes de trabalho; prestação de assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, a fim de assessorar, padronizar, mensurar e orçar; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do Município para realizar/desempenhar suas funções inerentes ao cargo.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização dos direitos de tributos municipais, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, efetuar levantamentos, lançamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativas à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por

e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Conhecimento Básico em informática; Compreende, especificamente, instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento de tributos a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de tributos municipais; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Administração Municipal; orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade; possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do Município para realizar/desempenhar suas funções inerentes ao cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação e controles diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber e-mail; recepcionar a população. **Atribuições específicas:** Conhecimento Básico em informática; Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades das Secretarias Municipais, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo

do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área agrícola com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e- mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a realização de atividades em nível de assistência técnica aos produtores agrícolas deste Município nos termos da habilitação profissional em nível técnico de formação; prestação de assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos, e pesquisas aplicadas aos programas municipais de economia agrícola, vistorias, perícias, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança do trabalho no meio rural, tais como: manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, assistência técnica na aplicação de produtos especializados, execução e supervisão dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários, administração de propriedades rurais, colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; execução de trabalhos de mensuração e controle de qualidade, ligados à área de atuação profissional; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos, e documentos de classificação e exercer a supervisão e controle de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; orientação de equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção de equipamentos agrícolas; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de enfermagem com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência na sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam

necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e- mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa, com conhecimento quanto às causas das patologias e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro; aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais; efetuar a checagem do paciente, após realização da ação de enfermagem, empregando técnica e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecidos os horários preestabelecidos; realizar, sob supervisão do enfermeiro, procedimentos da área de enfermagem tais como: curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parecentese abdominal, diálise peritonal e hemodiálise; auxiliar o médico em pequenas cirurgias; aplicar de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; aplicar todas e, quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade de atendimento médico; coletar e dar manutenção nos materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar a realização de exames laboratoriais; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de radiologia com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior da área de saúde do município. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços técnicos de radiologia; executar exames radiológicos, sob a supervisão de um profissional de medicina especializado na área; saber operar os equipamentos de raios x; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia solicitada; colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando as letras e os números radiopacos no filme; operar a máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; preparar adequadamente, o paciente para a realização dos exames radiológicos; colocar o paciente na posição correta, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada; proceder à revelação do filme; proceder aos registros do número da radiografia realizada, discriminando tipos, regiões e requisitantes para ser elaborado o boletim estatístico; encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados nos setores de radiologia; zelar pelo uso correto dos equipamentos do setor, bem como pela higiene no local de trabalho; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, a fim de não haver prejuízos na saúde do trabalhador; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. As atividades correspondem a 20 horas em laboratório e 10 horas em atividades administrativas.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Descrição do Cargo: Agendar consultas; triar pacientes; realizar a anamnese do paciente; elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; agilizar o atendimento odontológico; preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; estimar prazos. **Atribuições genéricas:** Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. **Atribuições específicas:** Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; Demonstrar técnicas de escovação; Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; Remover indultos, placas e cálculos supragengivais; Aplicar substâncias para prevenção de cárie; Inserir e condensar materiais restauradores; Polir restaurações e remover suturas; Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; Confeccionar modelos e preparar moldeiras; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma continuada e racionalizada; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e a suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde. Auxiliar na implantação nacional de saúde. Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição do Cargo: Realizar atividades natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de segurança do trabalho com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e- mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a supervisão das atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente; promoção de inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, sugerindo e tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os servidores e empregados públicos municipais quanto a atitudes de segurança no trabalho; preparação de programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de atitude preventiva nos servidores e empregados públicos municipais quanto à segurança do trabalho; determinação da utilização pelo trabalhador dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações municipais, visando a criação de condições mais seguras no trabalho; pesquisa e análise das causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; promoção de campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as

normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o servidor e empregado público municipal sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; colaboração com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; levantamento e estudo das estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; elaboração de planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente; preparação de programas de treinamento de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; prestar apoio à SIPAT– Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, organizando as atividades e recursos necessários; avaliação dos casos de acidente do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

TELEFONISTA

Descrição do Cargo: Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas. Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades de natureza manual; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado que sejam comuns às atividades rotineiras, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; preencher formulários e requisições simples; preparar relatórios padronizados, de interpretações direta, lógica e objetiva; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. **Atribuições específicas:** Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TOPÓGRAFO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de topografia com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e- mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos,

posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição; análise de mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas; realização de cálculos topográficos necessários; fornecimento de dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro do Município; cálculo de valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes; elaboração de esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; fornecimento de dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

VIGILANTE SANITÁRIO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada, sanitária, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização de vigilância sanitária, vinculados a Secretário de Agricultura e Saúde, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, fiscalizar estabelecimentos que produzem e/ou comercializam alimentos e aqueles que fornecem alimentação; fiscalizar e inspecionar matadouros, frigoríficos e afins, peixarias, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas, habitações, construções em geral e terrenos não edificados, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; observar a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; inspecionar as condições sanitárias dos portos secos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código Sanitário do Município; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de infração, interdição, apreensão, roteiros de inspeções, entre outros; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade relacionadas a saúde púbica do Município, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

CARGO - NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Descrição do Cargo: Desenvolver atividades profissionais na área jurídica, incluindo; a emissão de pareceres jurídicos; o assessoramento jurídico às unidades organizacionais da Entidade; a elaboração de contratos e editais de licitação e outras atividades correlatas. **Atribuições genéricas:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas ao cargo de Advogado efetivo (Procurador Geral); Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses do Município, em benefício do exercício das funções necessárias ao

adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições específicas:** Compete ao Advogado, Procurador do Município Barracão: Receber citações e notificações nas ações contra o município; Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública; Representar judicial e extrajudicialmente o município, em defesa de seus bens, interesses e serviços em ações em que for parte ou terceiro interessado, desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município; Submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão, Promover, a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do município; Prestar informações nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Direta forem apontadas como autoridades coatoras; Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídicas relacionadas ao interesse público, visando à boa aplicação das Leis vigentes; Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa na Administração; Exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos Órgãos da Administração Direta e Indireta (autarquias e fundações) do município; Sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes; Supervisionar, quando solicitado, os serviços de assessoria jurídica da Administração Pública Direta e Indireta (autarquias e fundações); Opinar nos processos de licitação, nos termos da legislação aplicável, observando os princípios que regem Administração Pública. Aferir a legalidade dos atos da Administração Pública Direta, propondo a anulação deles, quando for necessário, na via administrativa; Requisitar, com atendimento prioritário, aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; Cooperar na formação de proposições de caráter normativo; Pronunciar-se nos processos ou pareceres submetidos a seu exame e parecer no âmbito administrativo municipal; O Procurador do Município, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, podendo estes ser desenvolvidos nas diversas secretarias municipais, e que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de sistemas de informática, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; desenvolver atividades relacionadas a sistemas, analisando, projetando, definindo e estruturando-os; analisar as necessidades, possibilidades e métodos para a implantação de sistemas; efetuar coleta de dados junto aos usuários, com a finalidade de desenvolver ou modificar os sistemas de processamento; coordenar e desenvolver treinamento de funcionários e usuários de sistemas; coordenar e acompanhar o planejamento, a implantação, a manutenção e o desempenho de sistemas desenvolvidos para a Prefeitura

Municipal de Barracão; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

ARQUITETO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de arquitetura com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a elaboração de projetos arquitetônicos, incluindo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento; elaboração de projetos elétricos, hidro sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional; efetuar os respectivos cálculos dos projetos elaborados; execução de serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramento, laudos e outros; emissão de pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização; realização de estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município; realização de planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; execução, direção e supervisão de construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; execução, direção e supervisão, de serviços, tais com: urbanismo, arquitetura paisagística e obras de grande decoração arquitetônica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

CONTADOR

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura

Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens e direitos; controlar recursos recebidos e aplicados; elaborar plano de contas orçamentários e financeiros; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; examinar empenhos, no intuito de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira; classificar as despesas em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar pareceres e relatórios; examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; desenvolver procedimentos de controle interno; acompanhar a legislação tributária; prestar assessoria fiscal; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração nos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas; realizar análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do contador; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de agronomia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a realização de estudos e experiências com análise dos resultados obtidos, no que se refere ao crescimento de plantas, adaptação dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características; execução de estudos a respeito dos efeitos da adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas; orientação a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistema de plantio e custo dos cultivos; orientação a agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras e sobre a aplicação de tecnologias adequadas aos objetivos pretendidos; proposição de novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos; realização de pesquisas sobre agricultura, horticultura,

floricultura, silvicultura, assim como sobre outras áreas de culturas agrícolas; orientação e aplicação de métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; elaboração de projetos e direção de construções rurais; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de agronomia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área; Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; Elaborar normas e acompanhar concorrências; Participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município; Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; Executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de farmacologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional

e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico; desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas e farmacopeicas, quando a serviço do público; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico; supervisão profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; manipulação de insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios e outros preparados quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; controle de medicamentos restritos, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

FISIOTERAPEUTA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fisioterapia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; desenvolvimento de atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; participação em programas sociais e comunitários de saúde; prestação de assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde; preenchimento de prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito; requisição de equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta;

elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

MÉDICO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal de Saúde; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

NUTRICIONISTA

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de nutrição com

ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição; prestação de assistência educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestação de assistência dietoterápica hospitalar, a fim de desenvolver atividades de: prescrever, planejar, analisar, supervisionar e avaliar dietas para enfermos; orientação e supervisão dos funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia; elaboração de mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição; preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade, com vistas a atender os planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos; controle dos gêneros alimentícios; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do nutricionista; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

PROFESSOR

Descrição do Cargo: Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial educáveis; para alunos de Pré-Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada série e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos. **Atribuições genéricas:** Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial educáveis, conforme sua formação e especialização didática; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria de Educação; elaborar o Plano Global, Calendário Escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras, atender pais, alunos e comunidade em geral. **Atribuições específicas:** Planejar, preparar e ministrar aula; avaliar a aprendizagem dos alunos, através da preparação, aplicação e correção de instrumentos de avaliação, registro e acompanhamento dos resultados; realizar a recuperação sistemática dos alunos com dificuldades de aprendizagem; planejar e preparar material de apoio didático; adequar a prática pedagógica às condições de vida e às características socioculturais dos alunos, promovendo-lhes a aquisição de conhecimentos sistematizados e o desenvolvimento de habilidades, hábitos e atitudes que conduzam à compreensão e à intervenção na realidade física e social, instrumentalizando-os para o exercício consciente da cidadania; acompanhar e o controlar a frequência do aluno, estimulando sua permanência na escola; promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; acompanhar o controle do aproveitamento escolar do aluno, visando a elevação dos índices de aprovação; buscar a atualização e aperfeiçoamento profissional, visando a elevação de qualidade da educação prestada a população; participar do processo de definição, execução e avaliação da política educacional; manter contato com os pais e responsáveis visando ao acompanhamento a vida escolar dos alunos, a elevação do aproveitamento escolar e da frequência; participar das atividades de elaboração, execução,

acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos escolares; participar de reuniões pedagógicas e administrativas promovidas e convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela escola, reuniões de pais e conselhos de classe; supervisionar as práticas pedagógicas referentes ao currículo educação básica; acompanhar estagiários das anos e disciplinas que leciona; desenvolver ações político-pedagógicas com vistas a interdisciplinaridade exigida pela dinâmica curricular; contribuir junto ao aluno para compreensão do processo democrático da escola, visando a sua livre organização; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

PSICÓLOGO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de psicologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; elaboração e realização de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

LÍNGUA PORTUGUESA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
FUNDAMENTAL	Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. Ortografia. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. Sinônimos e antônimos. Tempos e modos verbais.
MÉDIO	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
SUPERIOR	Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
FUNDAMENTAL	1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 2. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 3. Potenciação. 4. Radiação. 5. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). 6. Polinômios e operações com polinômios. 7. Frações, decimais, dízimas e operações. 8. Notação Científica. 9. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 10. Regra de três simples e composta. 11. Porcentagem. 12. Juros simples. 13. Expressões Numéricas. 14. Equação de 1º e 2º graus. 15. Sistema de equações. 16. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 17. Sistema Métrico Decimal. 18. Razão. 19. Proporção. 20. Divisão Proporcional. 21. Produtos notáveis. 22. Fatoração algébrica. 23. Números Primos. 24. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais).

MÉDIO	1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 2. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 3. Potenciação. 4. Radiação. 5. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). 6. Números primos. 7.Polinômios e operações com polinômios. 8. Frações, decimais, dízimas e operações. 9. Notação Científica. 10. Regra de três simples e composta. 11. Juros simples e composto. 12. Equação de 1º. e 2º grau. 13. Sistema de equações. 14. Porcentagem. 15. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. 16. Progressão aritmética e geométrica. 17. Função (função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas). 18. Probabilidade. 19. Análise Combinatória. 20. Matrizes e Determinantes. 21. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 22. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 23. Relações trigonométricas. 24. Problemas de lógica matemática. 25. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
SUPERIOR	1. Regra de três simples e composta. 2. Juros simples e composto. 3. Equações e Inequações de 1º e 2º grau. 4. Sistema de Equação. 5. Porcentagem. 6. Notação Científica. 7. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 8. Derivadas. 9. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 10. Fatoração. 11. Potenciação. 12. Radiação. 13. Múltiplos e Divisores (s e MDC). 14. Polinômios e Operações com polinômios. 15. Frações, decimais e dízimas. 16. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 17. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 18. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 19. Análise Combinatória. 20. Probabilidade. 21. Razão e proporção. 22. Regra de três simples e composta. 23. Raciocínio lógico. 24. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 25. Problema do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
FUNDAMENTAL	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Barracão/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de Barracão/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barracão/PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Barracão/PR, lei que cria o manual de descrição de cargos dos

	servidores públicos do município de Barracão/PR, bem como suas alterações; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Barracão/PR e dá outras providências, bem como suas alterações.
MÉDIO	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município de Barracão/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal.
SUPERIOR	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Barracão/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de Barracão/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barracão/PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Barracão/PR, lei que cria o manual de descrição de cargos dos servidores públicos do município de Barracão/PR, bem como suas alterações; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barracão/PR e dá outras providências, bem como suas alterações.

ANEXO IV
CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

CARGO – NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL

MECÂNICO
Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas. Conhecimentos da norma de segurança. Explosão. Óleos e lubrificantes. Motor. Transmissão. Suspensão. Ignição. Peças de reposição. Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos. Conhecimentos básicos da função. Mecânica em geral. Equipamentos de proteção - conhecimento e uso. Primeiros Socorros. Noções de Limpeza e Higiene. Noções de Cidadania. Relações Humanas no trabalho.

MOTORISTA
Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERADOR DE MÁQUINAS
Legislação e Sinalização de trânsito; Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de máquinas; Noções de primeiros socorros; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos; Direção defensiva e preventiva. Cidadania; Ética no trabalho. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas.

PEDREIRO
Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

VIGIA
Serviço de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios. Ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos. Comunicação, normas de segurança do trabalho e higiene. Noções de hierarquia. Noções de segurança. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização. Conhecimento da função. Formas de tratamento. Atendimento ao público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal. Primeiros socorros.

CARGO – NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Atendimento ao Público nas Organizações. Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática.

AUXILIAR DE DENTISTA

Preenchimento de fichas clínicas. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antiasepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clinica odontológica (seqüência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clinica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

FISCAL DE OBRAS

Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes. Controle e normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). Atividade de proteção da saúde pública. Autorizações e licenças urbanísticas. Alvará de localização. Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). Habite-se. Licença para reforma e reconstrução. Licença para demolições. Controle sobre o uso e ordenamento do solo. Sinalização de vias e obras públicas. Patrimônio histórico. Documentos oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.Constituiição de l988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código de Obras e Postura do Município.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Administração pública: atos administrativos, contratos administrativos, serviços públicos, servidores públicos, responsabilidade civil da administração, controle da administração, regime jurídico administrativo, poder de polícia – licitações (8666/93 e suas alterações e complementações), improbidade administrativa, Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/00. Ética Profissional, Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários. Lei nº 4.320/64. Direito tributário: Sistema Tributário Nacional, disposições gerais, competência tributária, impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária – Decreto-Lei 406/68 e suas alterações – art. 8° e seguintes. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.Constituiição de l988 e suas alterações (arts70 a 75 e arts. 145 a 169). Código Tributário do Município. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções de Direito Administrativo. Noções básicas de informática; Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação. Regras de hierarquia no serviço público.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Desenho Técnico. Topografia. Construções e instalações rurais. Cultura de cereais. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Uso adequado de agrotóxicos. Ecotoxicologia. Adubação mineral. Adubação orgânica: estercos, compostagem orgânica, biofertilizantes líquidos, adubação verde aplicada à fruticultura e olericultura. Rotação, sucessão e consorciação de culturas. Cobertura morta. Irrigação e drenagem. Solos: características, fertilidade, uso e conservação dos solos. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Uso e regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de

máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Noções de cooperativismo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. l96 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Processamento de imagens convencionais e digitais; Tecnologias em Radiodiagnóstico; Técnicas Radiológicas, Posicionamento Radiográfico, Tomografia; Ressonância Magnética, Ética profissional, RDC 330; Anatomia Humana, Anatomia Radiológica, Biossegurança e Radio Proteção; Controle de qualidade e radiologia, Epidemiologia e Saúde Pública, Exames radiológicos e contrates; Física Radiológica e Física básica, Radiologia; Meios de contrastes.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Cavidade bucal: condições normais. Cariologia. Placa bacteriana. Noções básicas sobre acometimento periodontais: gengivite e outras lesões fundamentais. Anatomia dental e do periodonto. Tipos de dentição. Ergonomia. Técnicas de escovação. Métodos auxiliares de prevenção (flúor, selantes, fio dental, escovas unitufo e interproximal, anti-sépticos). Raspagem sub e supra-gengival. Selantes. Noções básicas: Biossegurança. Equipamentos de proteção individual. (EPI's). Noções básicas sobre: descontaminação, desinfecção, esterilização, assepsia, antiasepsia, cadeia asséptica infecção barreiras protetoras individuais e gerais. Instrumentais e materiais dentários utilizados na prática diária. Técnicas de RX. Índices Epidemiológicos. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Programa Saúde da Família (PSF).

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança no Trabalho Evolução histórica do prevencionismo. As atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Evolução do conceito de acidente de trabalho. Teoria da culpa. Teoria do risco profissional. Teoria do risco social. Conceituação legal do AT. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes, tipos e estatísticas. Legislação de segurança do trabalho. CIPA. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Programas de Prevenção de Acidentes de Trabalho. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações proteção de máquinas industriais. Ferramentas de corte e soldagem. Sistemas de proteção coletiva. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. Riscos em obras de construção, demolição e reforma. Os riscos elétricos e seu controle. Proteções coletivas e individuais. Conceito e classificação dos riscos ocupacionais e seus agentes. Controle dos riscos ocupacionais. Programa de Prevenção de Riscos

Ambientais (PPRA). Programa de proteção respiratória. Mapeamento de riscos. Prevenção e Combate a Incêndios e explosões. Normas Regulamentadoras: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas de prevenção, proteção e combate a incêndios. Ergonomia Organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília. Introdução à análise ergonômica. Metodologias de análise ergonômica. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Ambiente de trabalho: ambiente térmico, ambiente luminoso, ambiente sonoro, vibrações e radiações. Movimentação de cargas. Ambientes insalubres: atividades insalubres. Doenças profissionais.

TELEFONISTA
Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público. Apresentação pessoal. Conhecimento de equipamentos comuns da mesa operadora. Componentes: tipos, modelos, usos e cuidados. Características técnicas de funcionamento de aparelhos telefônicos. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Atendimento simultâneo, consulta e conferência. Conhecimento de teclado. Sigilo das comunicações. Qualidade da voz, dicção, comunicabilidade. Formas de tratamento. Informática: Sistema Operacional Windows 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2010, Internet.

TOPÓGRAFO
Conceitos fundamentais de topografia e cartografia. Instrumentos e métodos aplicados na medição de ângulos, distâncias e coordenadas. Conceitos e aplicações de escalas em plantas topográficas e desenhos de projetos de obras e construções. Instrumentos e métodos usados nos levantamentos topográficos planimétricos, altimétricos e planialtimétricos. Cálculo das coordenadas planas retangulares e das altitudes nas poligonais topográficas e irradiações. Representação do relevo topográfico por meio de curvas de níveis e de pontos cotados. Elaboração e interpretação de plantas e desenhos topográficos. Estudos topográficos para traçado de obras viárias: elaboração de perfis topográficos, cálculos de declividades e de rampas, determinação de desníveis e de alturas de corte e aterro, curvas horizontais e tangentes. Locações de tangentes, curvas circulares e taludes para obras de arruamentos e construção de estradas. Locações de prédios e demarcações de lotes e propriedades. Avaliação de áreas e determinação de volumes de escavações, de cortes e de aterros. Conceitos gerais do Sistema UTM (Universal Transverso de Mercator), do Sistema SIRGAS2000 e do Sistema GPS (Sistema de Posicionamento Global) relacionados aos trabalhos topográficos.

VIGILANTE SANITÁRIO
Microbiologia e segurança alimentar, conceitos de microbiologia: bactérias, bolores e leveduras. Curva de crescimento microbiano. Coloração de Gram. Microrganismos gram-positivos e gram-negativos. Fatores que afetam o desenvolvimento microbiano. Enfermidades transmitidas por alimentos: Toxiinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação. Tecnologia de alimentos: métodos de conservação de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Deterioração de alimentos. Código do consumidor. Legislações pertinentes a conservação e prazo de validade de alimentos.

CARGO – NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO
Lei Orgânica Municipal, e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, e alterações. Direito Constitucional: Constituição: conceito, objeto e classificações. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Do controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Ações constitucionais. Princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos deveres individuais e coletivos. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômico-financeira. Da ordem social. Direito Civil: Lei de introdução ao Código Civil: características e função. Parte geral do Código Civil. Parte especial: obrigações e contratos. Responsabilidade civil. Posse e propriedade. O sistema do Código de Defesa do Consumidor. Direito Processual Civil: Novo Código de Processo Civil: Lei 13.105/15. Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Jurisdição e da Ação. Competência Interna. Partes e dos Procuradores. Litisconsórcio e da Intervenção de Terceiros. Juiz e dos Auxiliares da Justiça: Ministério Público, Advocacia

Pública e Defensoria Pública. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Valor da Causa. Tutela Provisória. Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Procedimento Comum. Cumprimento da Sentença. Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Procedimentos de Jurisdição Voluntária. Processo de Execução em geral. Diversas Espécies de Execução. Execução para a Entrega de Coisa. Execução das Obrigações de Fazer ou de Não Fazer. Execução por Quantia Certa. Execução contra a Fazenda Pública. Execução de Alimentos. Embargos à Execução. Suspensão e Extinção do Processo de Execução. Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Recursos. Direito Processual Intertemporal. Execução Fiscal: Lei 6.830/80. 30. Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública: Lei 12.153/09. Direito Administrativo: Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado, organização do estado e da Administração, Entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito, natureza e fins, princípios básicos, poderes e deveres do administrador público, o uso e o abuso do poder. Organização administrativa da União: Administração direta e indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Agências Reguladoras. Poderes Administrativos: Poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99): Prescrição, decadência e preclusão. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos, anulação e revogação, modalidades (Lei 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021). Contratos Administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direitos e obrigações das partes, acompanhamento, recebimento do objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, requisitos, competência para prestação, formas e meios de prestação do serviço, concessão, permissão, autorização. Intervenção do Estado na propriedade: noções gerais, servidão administrativa, requisição, ocupação, limitação administrativa. Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. Bens públicos: conceito, utilização, afetação e desafetação, regime jurídico, formas de aquisição e alienação. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle pelo Tribunal de Contas, controle judiciário. Responsabilidade Civil do Estado: responsabilidade objetiva, reparação do dano. Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/92. Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e alterações. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações. Lei Federal nº 6.830/1980 e alterações - Lei da cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública. Direito Do Trabalho: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais de tutela do trabalho: Identificação profissional. Duração do trabalho. Salário Mínimo. Férias anuais. Horas extras. Adicional Noturno. Periculosidade. Insalubridade. Dispensa. Rescisão. Justa Causa. Segurança e medicina do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho: Proteção do trabalho da mulher e Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Direito Processual Do Trabalho: Justiça do Trabalho: organização e competência. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho: Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Ética: Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil. Direito Previdenciário: Seguridade Social e a Previdência Social. A Saúde. A Assistência Social. Regimes Previdenciários. Regimes Próprios de Previdência de Servidores Públicos. Sistema de Inclusão Previdenciária. Princípios da Seguridade Social. Preexistência do Custeio em Relação ao Benefício ou Serviço - Regra da Contrapartida. A Seguridade Social na Constituição. O Financiamento da Seguridade Social. As Contribuições Sociais — Competência. Criação de Novas Contribuições Sociais. Alíquotas e Base de Cálculo Diferenciado. Remissão e Anistia de Contribuições Sociais. Não Cumulatividade das Contribuições Sociais. Aumento e Criação de Benefícios Previdenciários. Requisitos Diferenciados para a Aposentadoria. Destinação Exclusiva das Contribuições Previdenciárias. Competência da Justiça do Trabalho Para Cobrança de Contribuições. Contagem Recíproca e Averbação de Tempo de Contribuição. Normas de Arrecadação. Obrigações Acessórias. Plano de Benefícios da Previdência Social. Regimes de Financiamento e Equilíbrio Financeiro e Atuarial. Dependentes. Manutenção e Perda da Qualidade de Segurado - Período de Graça. Salário-de-Benefício e Fator Previdenciário. Benefícios em espécie. A Previdência Complementar no Serviço Público.

ANALISTA DE SISTEMAS

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de Computadores e Sistemas Operacionais: Aritmética Computacional. Unidades básicas de um computador. Representação dos tipos de dados. Representação de instruções. Métodos de execução de programas. Entrada e saída de dados. Estrutura de dados: Definição e utilização. Vetor, matriz, listas, pilhas, filas, árvores: descrição e algoritmos de manipulação. Algoritmos básicos: busca maior e menor. Pesquisa sequencial e binária. Árvore

binária de busca. Busca em cadeia de caracteres. Organização de arquivos: sequencial, sequencial-indexado, indexado, direto e invertido, métodos de acesso e pesquisa. Linguagens de Programação: Noções de Linguagens convencionais. Noções de Linguagem orientada a objeto, tais como: DELPHI, Visual Basic e Java. Noções de HTML, ASP, PHP e JAVA SCRIPT. Análise de Sistemas: Ciclos de vida e desenvolvimento dos Sistemas de Informação. Engenharia de Software: princípios da engenharia de software na solução de problemas de análise de sistemas. Metodologias de desenvolvimento. Ferramentas "CASE": conceitos, vantagens e desvantagens na utilização. Projeto de Sistemas: Conceitos e definições básicas, ferramentas do projeto estruturado, especificação estruturada, métodos para especificação de módulos, acoplamento, coesão, análise de transformação, análise de transição, packaging, implementação, otimização e administração do projeto estruturado. Banco de Dados: Fundamentos de banco de dados: Dado e informação, definição e classificações de banco de dados. Arquitetura ANSI/SP ARC para banco de dados, definição de sistema gerenciador e de informação apoiado em banco de dados. Modelo de dados: Fundamentos de modelos de dados, relacional e de entidade-relacionamento. Linguagem de definição e manipulação de banco de dados (query language). Controles operacionais de banco de dados: Controle de recuperação de falhas, de concorrência, de integridade e de segurança. Projeto conceitual e lógico de banco de dados. Normalização de dados. Projeto físico de banco de dados: Projeto e implementação de uma base de dados relacional, em ambiente cliente-servidor. Controle de Acesso, Tabela, SQL, Visão, Stored Procedure, Cursor, Trigger, Índice, Otimização de Consulta, Transação. Rede de Computadores: O modelo de referência OSI/ISO: Arquitetura TCP/IP: Princípios. Protocolo. Arquitetura. Segurança em redes de computadores. Mecanismos de proteção de rede, tipos de ataques e conceitos básicos de criptografia. Definição, objetivos, componentes e topologia. LAN (Local Área Network): conceitos básicos, componentes e aplicações. WAN (Wide Área Network): conceitos básicos, aplicações e principais componentes. Protocolos de Comunicação: conceitos, serviços e principais protocolos. Modulação: conceitos, modulação em frequência, amplitude e fase. Modos de Transmissão de Dados: serial, paralela, síncrona e assíncrona.

ARQUITETO

Legislação Urbana - código de obras, plano diretor, uso, zoneamento e parcelamento do solo. Etapas de um projeto de arquitetura. A evolução da arquitetura. Acessibilidade. Meio Ambiente e a arquitetura. Urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional. As Teorias do Planejamento Urbano e Regional. Processos Construtivos tradicionais, novos e evoluídos. Instalações de obras e construções auxiliares. Tecnologia de construções, fundações, estruturas. Obras de acabamento. Infraestrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento acompanhamento, coordenação, supervisão e execução de obras. Atividades e serviços adicionais estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal. Estimativas de custos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de representação gráfica digital. Mecânica dos solos. Instalação hidráulica e elétrica.

CONTADOR

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Liquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas

retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Classificação, morfologia e gênese de solos do Paraná. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas do solo. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia agrícola. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Sistemas de produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra: Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos motobomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de

concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de in filtração. Conhecimento de informática, especificamente Autocad. Lei Orgânica e Código de Obras do município de Barracão/PR. Legislação e normas sobre acessibilidade: NBR 9050:2015.

FARMACÊUTICO

Farmacologia geral; Farmacocinética; Farmacodinâmica; Fatores que alteram os efeitos dos medicamentos; Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência; Interações medicamentosas; Reações adversas e Farmacovigilância. Noções gerais de bioquímica (provas da função renal, provas hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações); imunologia (visão geral do sistema imune, imunodeficiências; células órgãos do sistema imune; reações de hipersensibilidade, e vacinas); hematologia (anemias, leucemias, linfomas, coagulação sanguínea, hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos); microbiologia (fungos, infecções, aspectos morfológicos, micoses e testes fisiológicos); bactérias, parasitas e vírus. Noções gerais de exames laboratoriais e diagnóstico em análises clínicas. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica no SUS. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: Planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico-financeiros, controle de estoque, ponto de ressuprimento. Legislações vigentes e suas atualizações: Política Nacional de Saúde – Sistema Único de Saúde (SUS), Leis nºs 8.080/1990, Lei 8.142/1990, Lei 12.401/2011, Decreto nº 7.508/2011. Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998); Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338); Código de Ética Farmacêutica (Resolução nº 711/2021); Medicamentos sob controle especial (Portaria 344/98); Licitação pública (Lei 8.666/93); Regulamentação da farmácia clínica e prescrição farmacêutica (res. CFF 585/ 13 e 586/13); Medicamentos genéricos, similares e de referência; – Exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas (Lei 13.021/14). Noções gerais e legislações vigentes relacionadas a Controle de infecção hospitalar; Medicamentos Essenciais; Financiamento da assistência farmacêutica; Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; Boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos; Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia: Ética profissional. Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; Exame e diagnóstico, postura; Diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós natal e na infância: doenças infecto contagiosas, neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em queimaduras. Fisioterapia em cardiologia e angiologia. Fisioterapia em ginecologia e reeducação obstétrica. Fisioterapia em geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe.

MÉDICO

Código de Ética de Medicina. Gastroenterocolites agudas infecciosas epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Desidratação na síndrome diarreica, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Hidratação parenteral, composição das soluções eletrolíticas síndromes abdominais agudas na criança; no recém-nascido; no lactente. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Obstrução intestinal na criança, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Infecções das vias aéreas superiores; pneumonias e broncopneumonias, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Insuficiência respiratória epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Asma brônquica, estado de mal asmático, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos básicos; regulamentação do atendimento médico, direitos e responsabilidades do médico.

NUTRICIONISTA

Formação, legislação e ética no exercício profissional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Cuidado Nutricional de adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores.

PROFESSOR

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensinoaprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

PSICÓLOGO

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

ANEXO V
AVALIAÇÃO PROVA PRÁTICA MOTORISTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRACÃO - PR			
UNIOESTE - DEFINIÇÃO DOS ITENS E PONTUAÇÃO			
TESTE PRÁTICO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES			
NOME:			
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO			
PRAZO DE VALIDADE	CATEGORIA		VÁLIDADE
O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.			
1. ANTES DE DAR PARTIDA AO MOTOR:			**PONTOS PERDIDOS**
1.1. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR	( ) Sim	( ) Não	5,00
1.2. EXAMINOU O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR	( ) Sim	( ) Não	5,00
1.3. EXAMINOU SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS	( ) Sim	( ) Não	5,00
1.4. EXAMINOU FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP, SINALEIROS	( ) Sim	( ) Não	5,00
1.5. EXAMINOU OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	( ) Sim	( ) Não	5,00
2. DENTRO DO VEÍCULO			**PONTOS PERDIDOS**
2.1. VERIFICOU SE OS ESPELHOS RETROVISORES ESTÃO DANDO VISÃO IDEAL NA PARTE TRASEIRA DO VEÍCULO	( ) Sim	( ) Não	5,00
2.2. VERIFICOU SE A ALAVANCA OU FREIO DE MÃO ESTÁ TRAVANDO	( ) Sim	( ) Não	5,00
2.3. VERIFICOU O PAINEL DE INSTRUMENTOS	( ) Sim	( ) Não	5,00
2.4. ACELERA DESNECESSARIAMENTE	( ) Sim	( ) Não	5,00
2.5. TENTOU MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO	( ) Sim	( ) Não	5,00
3. AO COLOCAR O VEÍCULO EM MOVIMENTO			**PONTOS PERDIDOS**
3.1. TENTOU SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA	( ) Sim	( ) Não	5,00
3.2. ARRANCOU DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR	( ) Sim	( ) Não	10,00
3.3. ARRANCOU BRUSCAMENTE	( ) Sim	( ) Não	10,00
3.4. DIRIGE COM A SETA LIGADA	( ) Sim	( ) Não	5,00
4. BALISA:			**PONTOS PERDIDOS**
4.1. COM O VEÍCULO EM FUNCIONAMENTO DEVERÁ SER FEITO O TESTE DE BALISA, HAVERÁ ESPAÇO PARA QUE O MESMO COLOQUE O VEÍCULO DE RÉ, ALINHANDO-O ENTRE AS BALISAS. Conseguiu?	( ) Sim	( ) Não	20,00
5. EMBREAGENS E MUDANÇA			**PONTOS PERDIDOS**
5.1. DEIXA O CARRO ANDAR EM PONTO MORTO	( ) Sim	( ) Não	5,00
5.2. OLHA PARA O CÂMBIO AO MUDAR A MARCHA	( ) Sim	( ) Não	5,00
5.3. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS	( ) Sim	( ) Não	5,00
5.4. ARRANHA O CÂMBIO AO TROCAR A MARCHA	( ) Sim	( ) Não	5,00
5.5. DIRIGE O TEMPO TODO COM A REDUZIDA LIGADA	( ) Sim	( ) Não	5,00
6. CURVAS E ESQUINAS:			**PONTOS PERDIDOS**
6.1. FAZ CURVAS MUITO ABERTAS	( ) Sim	( ) Não	5,00
6.2. FAZ CURVAS MUITO FECHADAS EM VIAS DE MÃO DUPLA	( ) Sim	( ) Não	5,00
6.3. FAZ CURVAS PISANDO NO PEDAL DA EMBREAGEM	( ) Sim	( ) Não	5,00
7. COMPORTAMENTO GERAL:			**PONTOS PERDIDOS**
7.1. MANTÉM DISTÂNCIA DE SEGURANÇA DO CARRO A FRENTE	( ) Sim	( ) Não	10,00
7.2. FREIA O VEÍCULO BRUSCAMENTE	( ) Sim	( ) Não	5,00
7.3. DIFICULTA O TRÁFEGO ENQUANTO DIRIGE	( ) Sim	( ) Não	5,00
7.4. NÃO OLHA EM TODAS AS DIREÇÕES AO DOBRAR ESQUINAS	( ) Sim	( ) Não	10,00
7.5. DOBRA ESQUINAS SEM FAZER SINAL	( ) Sim	( ) Não	7,00
7.6. NÃO FAZ SINAL EM TEMPO HÁBIL	( ) Sim	( ) Não	8,00
7.7. DIRIGE COM IMPRUDÊNCIA E/OU INSEGURANCA	( ) Sim	( ) Não	**30,00**
7.8. INVADE A PREFERÊNCIA SEM ANTES PARAR	( ) Sim	( ) Não	20,00
7.9. COMETEU ATITUDE PERIGOSA, OBRIGANDO O AVALIADOR A INTERVIR NO VOLANTE OU OUTROS COMANDOS	( ) Sim	( ) Não	20,00
VEÍCULO USADO PARA TESTE			
MARCA:	KM INICIAL		KM FINAL
TIPO:			
TEMPO DO TESTE:	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS		
MÁXIMO DE PONTOS PERDIDOS PARA APROVAÇÃO - 30 PONTOS			
NOME DO EXAMINADOR 1:			
ASSINATURA DO EXAMINADOR 1:			
NOME DO EXAMINADOR 2:			
ASSINATURA DO EXAMINADOR 2:			
DATA:			

ANEXO VI
AVALIAÇÃO PROVA PRÁTICA OPERADOR DE MÁQUINAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRACÃO - PR			
UNIOESTE - DEFINIÇÃO DOS ITENS E PONTUAÇÃO			
TESTE PRÁTICO DE OPERADOR DE MÁQUINAS			
NOME:			
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO			
PRAZO DE VALIDADE	CATEGORIA		VÁLIDADE
O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.			
1. ANTES DE DAR PARTIDA AO MOTOR:			**PONTOS PERDIDOS**
1.1. EXAMINOU O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR	( ) Sim	( ) Não	5
1.2. EXAMINOU SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS	( ) Sim	( ) Não	5
1.3. EXAMINOU O NÍVEL DO CARTER	( ) Sim	( ) Não	5
1.4. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRÁULICO	( ) Sim	( ) Não	5
1.5. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO DIREÇÃO HIDRÁULICA	( ) Sim	( ) Não	5
1.6. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRAMÁTICO	( ) Sim	( ) Não	5
1.7. EXAMINOU MANGUEIRAS E CILINDRO HIDRÁULICO	( ) Sim	( ) Não	5
2. DENTRO DA MÁQUINA			**PONTOS PERDIDOS**
2.1. ACIONA A PARTIDA COM O BOTÃO DA PARADA DO MOTOR PUXADO (DIESEL)	( ) Sim	( ) Não	5
2.2. VERIFICOU SE OS ESPELHOS RETROVISORES ESTÃO DANDO VISÃO IDEAL NA PARTE TRASEIRA DA MÁQUINA	( ) Sim	( ) Não	5
2.3. VERIFICOU SE A ALAVANCA OU FREIO DE MÃO ESTÁ TRAVANDO BEM	( ) Sim	( ) Não	5
2.4. VERIFICOU PAINEL DE INSTRUMENTOS	( ) Sim	( ) Não	5
2.5. ACELERA DESNECESSARIAMENTE	( ) Sim	( ) Não	5
2.6. TENTOU MOVIMENTAR A MÁQUINA SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO	( ) Sim	( ) Não	5
2.7. MOVIMENTOU A MÁQUINA SEM COLOCAR O CINTO DE SEGURANÇA	( ) Sim	( ) Não	5
3. AO COLOCAR A MÁQUINA EM MOVIMENTO			**PONTOS PERDIDOS**
3.1. ARRANCOU DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR	( ) Sim	( ) Não	8
3.2. ARRANCOU BRUSCAMENTE	( ) Sim	( ) Não	8
4. MOVIMENTOS DA RETROESCAVADEIRA:			**PONTOS PERDIDOS**
4.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA	( ) Sim	( ) Não	10
4.2. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO DE ESCAVAÇÃO	( ) Sim	( ) Não	10
4.3. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO COLUNA	( ) Sim	( ) Não	10
4.4. GIRO CORRETO	( ) Sim	( ) Não	10
5. CARREGADOR FRONTAL			**PONTOS PERDIDOS**
5.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA	( ) Sim	( ) Não	10
5.2. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO	( ) Sim	( ) Não	10
6. AVALIAÇÃO PRÁTICA:			**PONTOS PERDIDOS**
6.1. DERRUBOU A CARGA	( ) Sim	( ) Não	30
6.2. PROVOCOU MOVIMENTOS IRREGULARES NA MÁQUINA	( ) Sim	( ) Não	15
6.3. FREIA BRUSCAMENTE	( ) Sim	( ) Não	15
6.4. BATE A CARGA	( ) Sim	( ) Não	15
6.5. NÃO LEVANTA A CONCHA AO SAIR COM A MÁQUINA	( ) Sim	( ) Não	15
6.6. NÃO OLHAR PARA TRÁS AO IR DE RÉ	( ) Sim	( ) Não	15
6.7. ESQUECEU DE APLICAR O FREITO DE ESTACIONAMENTO	( ) Sim	( ) Não	15
6.8. SUBIR OU DESCER DA MÁQUINA DE FORMA INCORRETA	( ) Sim	( ) Não	5
6.9. NÃO EFETUAR A OPERAÇÃO NO TEMPO DETERMINADO	( ) Sim	( ) Não	5
6.10. ESTACIONAR A MÁQUINA DE MANEIRA INCORRETA	( ) Sim	( ) Não	5
6.11. NÃO ACELERAR QUANDO LEVANTA A CONCHA	( ) Sim	( ) Não	5
6.12. PERDER O CONTROLE DA DIREÇÃO	( ) Sim	( ) Não	5
6.13. NÃO INCLINAR A CONCHA PARA TRÁS	( ) Sim	( ) Não	5
6.14. DIRIGIR COM APENAS UMA DAS MÃOS	( ) Sim	( ) Não	5
6.15. ARRASTAR A CARGA	( ) Sim	( ) Não	5
6.16. CONFUNDIR AS ALAVANCAS	( ) Sim	( ) Não	5
MÁQUINA USADA PARA TESTE			
MARCA:	HORA INICIAL		HORA FINAL
TIPO:			
TEMPO DO TESTE:	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS		
MÁXIMO DE PONTOS PERDIDOS PARA APROVAÇÃO - 30 PONTOS			
NOME DO EXAMINADOR 1:			
ASSINATURA DO EXAMINADOR 1:			
NOME DO EXAMINADOR 2:			
ASSINATURA DO EXAMINADOR 2:			
DATA:			

ANEXO VII
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES		
PASSOS	**ATIVIDADES**	**DATAS**
1	**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO**	
1.1	Publicação do Edital do Concurso no Diário Oficial do Município.	14/06/2022
1.2	Prazo para impugnação ao Edital do Concurso Público.	17/06/2022
1.3	Publicação das respostas contra a impugnação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	21/06/2022
2	**ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**	
2.1	Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	23/06/2022 a 15/07/2022
2.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	25/07/2022
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa.	Até as 17h:00 do dia 27/07/2022
2.4	Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção de inscrições.	29/07/2022
2.5	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de Isenção de Taxa deferidos.	29/07/2022
3	**PERÍODO DE INSCRIÇÕES**	
3.1	Período de inscrições no *site* da Coordenadoria Geral de Processos Seletivos e Processos Seletivos – COGEPS UNIOESTE	23/06/2022 a 04/08/2022
3.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	05/08/2022
4	**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**	
4.1	Publicação do Edital preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência e deficientes.	09/08/2022
4.2	Prazo para interposição de recursos contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência e deficientes.	Até as 17h:00 do dia 11/08/2022
4.3	Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação de inscrições na ampla concorrência e deficientes.	12/08/2022
4.4	Publicação do Edital definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência e deficientes.	15/08/2022
5	**PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA, ENSALAMENTO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS**	
5.1	Publicação dos locais e ensalamento da Prova Objetiva	18/08/2022
6	**PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA**	
6.1	Publicação de Edital de convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva com ensalamento	26/08/2022
6.2	Realização da Prova Objetiva	04/09/2022
6.3	Publicação do Gabarito Provisório das provas objetivas, cadernos de provas e formulário para recursos.	05/09/2022
6.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	Até as 17h:00 do dia 07/09/2022
6.6	Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	13/09/2022
6.7	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	13/09/2022

6.8	Publicação do Resultado Definitivo da nota da Prova Objetiva	15/09/2022
7	**AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**	
7.1	Convocação para a Prova Prática dos candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50% da Prova Objetiva.	16/09/2022
7.2	Realização da Prova Prática	24 e 25/09/2022
7.3	Resultado preliminar da Prova Prática.	28/09/2022
7.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática.	Até as 17h:00 do dia 30/09/2022
7.5	Respostas dos recursos da Prova Prática.	03/10/2022
7.6	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Prova Prática.	03/10/2022
8	**AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULO**	
8.1	Os títulos (para os cargos de Professor, Professor de Educação Física e Professor de Artes) deverão ser anexados pelo candidato no sistema dentro do período de inscrição.	23/06/2022 a 04/08/2022
8.2	Publicação da lista dos candidatos que apresentaram documentação para avaliação de Títulos.	15/08/2022
8.3	Publicação de Edital preliminar com as notas da Avaliação de Títulos, dos candidatos que foram classificados nas etapas anteriores.	20/09/2022
8.4	Prazo para pedido de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação da Prova de Títulos.	Até as 17h:00 dia 22/09/2022
8.5	Análise descritiva dos pedidos de reconsideração interpostos por candidatos.	Até 27/09/2022
8.6	Publicação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	27/09/2022
8.7	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Avaliação de Títulos.	27/09/2022
9	**RESULTADO FINAL**	
9.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	06/10/2022
10	**HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**	

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.

ANEXO VIII
DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA NOMEAÇÃO
PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:
a) Cédula de Identidade;
b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos;
k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
m) 1 (uma) foto 3x4 recente;
n) Comprovante de endereço atual;
o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
p) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
r) exame de sanidade física e mental, que comprova aptidão para o exercício do cargo e ou função.
s) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pela prefeitura municipal no ato da convocação.
OBSERVAÇÕES:
a) Os atestados apresentados devem estar dentro do período de validade.
b) Além dos documentos listados acima, a Prefeitura Municipal de Barracão/PR pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.