



**RETIFICAÇÃO ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023  
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CONCURSO - REGIME ESTATUTÁRIO**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA** – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, **TORNA PÚBLICO a RETIFICAÇÃO DO ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CONCURSO**, especificamente para incluir os requisitos e atribuições referente ao Cargo de **Assistente Social**, dispostos no Decreto n. 6762/2023, que aprova a descrição do cargo de Assistente Social pertencente ao quadro de Servidores Efetivos do Município de Imbituva, conforme segue:

**AONDE SE LÊ:**

<b>CARGO DE NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>CARGO: Assistente Social</b>
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe correspondente
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.</li></ul>

**LEIA-SE:**

<b>CARGO DE NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>CARGO: Assistente Social</b>
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe correspondente
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta;</li><li>• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;</li><li>• Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</li><li>• Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li><li>• Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</li><li>• Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>• Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, em programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social;</li><li>• Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</li><li>• Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;</li><li>• Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social;</li><li>• Elaborar levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de</li></ul>



atuação;

- Participar de atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**No âmbito da Proteção Básica:**

- Acolher as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
- Produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territoriais de situações de vulnerabilidade e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida;
- Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada – BPC e do Programa Bolsa Família - PBF;
- Realizar acompanhamento familiar e em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes, dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades, das famílias com beneficiários do BPC;
- Encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS;
- Realizar encaminhamento das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;
- Produzir e divulgar as informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio assistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa dos direitos e demais serviços públicos;
- Apoiar nas avaliações de revisão dos cadastros do PBF, BPC e demais benefícios;

**No âmbito da Proteção Especial:**

- Acolher e realizar escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimento familiar, individual e em grupo;
- Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Realizar encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalhar em equipe interdisciplinar;



- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas;

**No âmbito da Educação Básica:**

- Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos estudantes na escola;
- Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais, dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
- Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
- Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Imbituva, 17 de outubro de 2023.

Registre-se e Publique-se.

**CELSO KUBASKI  
PREFEITO MUNICIPAL**



RETIFICAÇÃO ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023  
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CONCURSO - REGIME ESTATUTÁRIO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, **TORNA PÚBLICO a RETIFICAÇÃO DO ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CONCURSO**, especificamente para incluir os requisitos e atribuições referente ao Cargo de **Agente Administrativo I**, conforme segue:

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
CARGO: Agente Administrativo I
<b>Requisitos:</b> Ensino médio completo, possuir conhecimentos básicos de informática e Internet.
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar as atividades laborais semanalmente ou conforme escala de plantões de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo feriados, recessos, sábados e domingos;</li><li>• Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal;</li><li>• Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;</li><li>• Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública;</li><li>• Tratar de documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos;</li><li>• Elaborar e redigir correspondências;</li><li>• Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor;</li><li>• Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;</li><li>• Atender ao público em geral;</li><li>• Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina administrativa;</li><li>• Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;</li><li>• Executar cálculos e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros;</li><li>• Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário do setor de trabalho;</li><li>• Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;</li><li>• Efetuar a reprodução de cópias;</li><li>• Verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores;</li><li>• Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;</li><li>• Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes;</li><li>• Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal;</li><li>• Administrar o cadastro de contribuintes, mantendo atualizadas as informações;</li><li>• Alimentar os sistemas eletrônicos correspondentes ao seu Setor/Secretaria;</li><li>• Cumprir os plantões quando designado;</li><li>• Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;</li><li>• Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;</li><li>• Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;</li><li>• Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;</li><li>• Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



ao respectivo cargo;

- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior..

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Imbituva, 16 de outubro de 2023.

Registre-se e Publique-se.

**CELSO KUBASKI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023  
CONCURSO PÚBLICO - REGIME ESTATUTÁRIO Nº 01/2023**

O Prefeito do Município de Imbituva – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, **TORNA PÚBLICO a RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA**, conforme segue:

**ONDE SE LÊ:**

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas, sob regime celetista, no quadro da Prefeitura Municipal de Imbituva, de acordo com as Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3, deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Imbituva.

**LEIA-SE:**

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas, **sob regime estatutário**, no quadro da Prefeitura Municipal de Imbituva, de acordo com as Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3, deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Imbituva.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Imbituva, 16 de outubro de 2023.

Registre-se e Publique-se.

**CELSO KUBASKI  
PREFEITO MUNICIPAL**



**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023  
CONCURSO PÚBLICO - REGIME ESTATUTÁRIO Nº 01/2023**

O Prefeito do Município de Imbituva – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com:

- Constituição Federal;
- Lei Orgânica;
- Estatuto dos Servidores;
- Lei Municipal n. 1232/2008, que institui Plano de Carreiras para os servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais Básico, Médio e Superior das Carreiras: Administrativa, Saúde e Desenvolvimento Social, e, Obras e Meio Ambiente do Município de Imbituva, para a Administração Direta, altera dispositivos da Lei nº 948/99 e 839/97 e dá outras providências;
- Lei Municipal n. 1343/2009, que altera o Anexo II da Lei n. 1232, de 08/01/2008, que institui o Plano de Carreira e dá outras providências;
- Lei n. 1436/2012, que altera o Anexo II da Lei Municipal nº 1.232/2008, que instituiu o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Imbituva, e dá outras providências;
- Lei n. 1483/2013, que altera o Anexo I da Lei Municipal n.1232/2008;
- Lei n. 1525/2014, que altera o número de vagas do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal e dá outras providências;
- Lei n. 1527/2014, que altera o número de vagas do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal e dá outras providências;
- Lei n. 1667/2017, que altera o Anexo II da Lei Municipal n. 1.232/2008, que instituiu o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Imbituva, e dá outras providências.
- Lei n. 1704/2018, cria o Cargo de Técnico em Radiologia, Altera o Anexo I e II da Lei Municipal nº 1.232/2008, e dá outras providências.
- Lei n. 1708/2018, que altera o número de vagas do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal e dá outras providências;
- Lei n. 1746/2019 que altera o Anexo II da Lei Municipal n. 1.232/2008, que instituiu o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Imbituva, e dá outras providências.
- Lei n. 1761/2019, que altera a carga horária do cargo de Técnico em Radiologia.
- Lei n. 1767/2019, que altera o número de vagas do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal e dá outras providências;
- Lei n. 1768/2019, que cria os Cargos de Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Ginecologista e Obstetra, Médico Ultrassonografista, Terapeuta Ocupacional e Agentes de Defesa Civil, e altera o Anexo I e II da Lei Municipal n. 1.232/2008.
- Decreto n. 6737/2023, que aprova a descrição do cargo fiscal de obras e posturas pertencente quadro de servidores efetivos do Município de Imbituva.
- Lei n. 14.274/2003, que reserva vagas a Afro-Descendentes em Concursos Públicos, conforme específica;
- Lei Federal n.º 11350 de 5 de outubro de 2006, que regulamenta as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias;
- Lei n. 18419/2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná.





**TORNA PÚBLICO** a realização de **Concurso Público**, sob o **REGIME ESTATUTÁRIO**, para provimento de vagas, do seu quadro de pessoal.

**1. DA CIÊNCIA DAS REGRAS DO CONCURSO PÚBLICO E DA ACEITAÇÃO DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LGPD - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018.**

1.1. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, declara que, as principais bases legais para o **tratamento dos dados pessoais do candidato** serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na **Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD)**:

- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em concursos públicos, dependem de aprovação em Concurso Público);
- b) execução de contrato entre o Município de Imbituva e a FAU, para os fins de condução do certame;
- c) legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;

1.2. Ao efetuar sua inscrição, o candidato aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital, assim como as demais normas estabelecidas pela FAU, para realização do Concurso Público.

**1.3. Como titular de seus direitos pessoais, ao participar deste Concurso Público, o candidato, concorda com o tratamento de seus dados pela FAU, nos seguintes termos:**

- a) por meio da leitura dos termos deste edital de abertura, declara que possui capacidade legal e detém as autorizações e permissões necessárias para registrar seus dados pessoais durante a inscrição no Concurso Público, de modo a consentir que seus dados pessoais sejam tratados pela FAU;
- b) autoriza e concorda com o tratamento dos dados pela FAU, visando a finalidade específica de armazenamento dos dados pessoais para viabilizar a execução do certame e para a nomeação dos candidatos que forem aprovados e convocados;
- c) tem ciência de que, o tratamento dos dados pessoais, atende a finalidade exposta pela FAU;
- d) autoriza o tratamento dos dados pessoais com o objetivo de viabilizar sua participação no Concurso Público, nas diversas provas e fases, se aprovado e convocado;
- e) tem ciência de que seu cadastro é de uso estritamente pessoal e não é utilizado por terceiros, sendo que a guarda, sigilo e a utilização do protocolo de inscrição e da senha do usuário são de exclusiva responsabilidade do candidato, que se compromete a fazer um uso diligente, bem como a não os colocar à disposição de terceiros;
- f) tem ciência de que pode consultar e atualizar os dados pessoais cadastrados a qualquer tempo, por meio das ferramentas disponibilizadas;
- g) concorda em fornecer informações verdadeiras, exatas e completas, se responsabilizando pelo cadastro das informações que são utilizadas pela FAU, bem como por informar qualquer modificação destas informações, mantendo as informações sempre atualizadas;
- h) tem ciência de que, caso se utilize de informações falsas ou inexatas, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, é excluído do processo do Concurso Público ou tem exoneração motivada por sindicância e processo administrativo disciplinar;
- i) tem ciência de que, o não fornecimento dos dados requeridos pela FAU, impossibilita a sua plena participação no Concurso Público;
- j) toma conhecimento de que a FAU realiza o tratamento dos seus dados pessoais para a finalidade acima exposta, ficando esta responsável em adotar as medidas técnicas e administrativas aptas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;





k) fica ciente de que a FAU adota as medidas preventivas para a manutenção da proteção e segurança dos dados pessoais do candidato;

l) tem ciência de que seus dados pessoais disponibilizados à FAU, em hipótese alguma, são utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos;

m) fica ciente de que pode requisitar informações, a fim de compreender as ações adotadas para o atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018).

1.4. É admitida a impugnação deste edital, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** da publicação, através do correio eletrônico: [secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br).

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e correio eletrônico [secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br).

2.1.1 Todas as publicações do presente concurso público, serão realizadas nos sites [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.imbituva.pr.gov.br/> e no Diário Oficial do Município até a homologação final do concurso, após serão efetuadas apenas no Diário Oficial do Município.

2.1.2 Os itens deste edital podem sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que por meio de edital devem ser divulgados nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.imbituva.pr.gov.br/>.

2.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas, sob regime celetista, no quadro da Prefeitura Municipal de Imbituva, de acordo com as Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3, deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Imbituva.

2.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de:

- ✓ **Prova Objetiva:** de caráter classificatório e eliminatório para todos cargos;
- ✓ **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, somente para os cargos de Nível Superior.

2.4 A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3, deste Edital será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Imbituva, dentro do prazo de validade do concurso.

2.5 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

2.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

2.7 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.imbituva.pr.gov.br/>.**

2.8 O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

2.9 Durante o período de validade do concurso, a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas existentes ou que possam vir a existir.



### 3. DOS CARGOS

3.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), vagas para afrodescendentes, a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização da prova são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO <sup>(1)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
101	Advogado	20h	02	-	-	R\$ 5.270,88	R\$ 120,00
102	Agente Administrativo II	40h	02	-	-	R\$ 4.287,35	R\$ 120,00
103	Assistente Social	40h	02	-	-	R\$ 4.287,35	R\$ 120,00
104	Contador	40h	01	-	-	R\$ 6.554,37	R\$ 120,00
105	Enfermeiro	40h	06	01	01	R\$ 6.020,91	R\$ 120,00
106	Engenheiro Civil	20h	02	-	-	R\$ 3.277,18	R\$ 120,00
107	Engenheiro Agrônomo	40h	CR	-	-	R\$ 6.554,37	R\$ 120,00
108	Farmacêutico	40h	04	-	-	R\$ 6.175,65	R\$ 120,00
109	Fisioterapeuta	20h	02	-	-	R\$ 3.753,27	R\$ 120,00
110	Médico	40h	05	01	-	R\$ 22.951,54	R\$ 120,00
111	Médico Veterinário	40h	01	-	-	R\$ 6.554,37	R\$ 120,00
112	Nutricionista	20h	02	-	-	R\$ 2.540,36	R\$ 120,00
113	Odontólogo II	40h	03	-	-	R\$ 10.161,46	R\$ 120,00
114	Psicólogo	40h	03	-	-	R\$ 5.080,73	R\$ 120,00
115	Terapeuta Ocupacional	40h	01	-	-	R\$ 4.287,35	R\$ 120,00

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

(2) \*CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.

(3) PCD = Pessoa com Deficiência.



TABELA 3.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO <sup>(1)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afro	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
201	Agente Administrativo I	40h	08	01	01	R\$ 2.173,91	R\$ 80,00
202	Atendente de Farmácia	40h	06	01	01	R\$ 1.996,98	R\$ 80,00
203	Cuidador Social	40h	04	-	-	R\$ 2.173,91	R\$ 80,00
204	Técnico Agrícola	40h	CR	-	-	R\$ 2.576,20	R\$ 80,00
205	Técnico em Segurança do Trabalho	40h	02	-	-	R\$ 2.576,20	R\$ 80,00
206	Técnico de Higiene Dental	40h	02	-	-	R\$ 2.576,20	R\$ 80,00
207	Técnico em Enfermagem (4)	40h	08	01	01	R\$ 2.576,20	R\$ 80,00
208	Técnico em Radiologia	24h	04	-	-	R\$ 2.576,20	R\$ 80,00

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

(2) \*CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.

(3) PCD = Pessoa com Deficiência.

(4) O piso salarial estabelecido pela Lei Federal n. 14.434 (Altera a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, para instituir o piso salarial nacional do Enfermeiro, do Técnico de Enfermagem, do Auxiliar de Enfermagem e da Parteira), é regulamentado e garantido pelo Decreto Municipal n. 6741/2023.

TABELA 3.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO <sup>(1)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afro	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
301	Auxiliar de Consultório Odontológico	40h	04	-	-	R\$ 1.685,15	R\$ 80,00
302	Fiscal de Obras e Posturas	40h	01	-	-	R\$ 2.173,91	R\$ 80,00

(5) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

(6) \*CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.



(7) PCD = Pessoa com Deficiência.

#### 4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Prefeitura Municipal de Ibituva:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;
- c) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data da entrega de documentos;
- i) Encontrar-se inscrito e quite com o Conselho Profissional correspondente, quando for o caso;
- j) demais exigências contidas neste Edital e legislação municipal aplicável.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ibituva serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 12h00min do dia 17 de outubro de 2023 às 23h59min do dia 06 de novembro de 2023, observado horário oficial de Brasília/DF**, através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3, deste Edital.

5.5 Não será permitido, em hipótese nenhuma, ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

**5.6.1 O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, mas no dia de realização da prova, deverá optar por qual irá concorrer, caso haja coincidência de horário de aplicação da prova objetiva.**

5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.7.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a opção de atendimento especializado, e a escolha pelo sistema de concorrência.

**5.7.2 O candidato poderá alterar a escolha pelo sistema de concorrência até a homologação das inscrições. Encerrado referido período, será considerada válida somente a última alteração solicitada, e, as inscrições realizadas no sistema, serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.**



5.7.3 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Prefeitura Municipal de Imbituva.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 07 de novembro de 2023. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.**

5.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, a não ser por anulação plena deste concurso.

5.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

**5.11 A Prefeitura Municipal de Imbituva e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

5.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **18 e 19 de outubro de 2023**, por meio do envio online do documento pertinente a Solicitação de Isenção através da área do candidato, após o preenchimento da inscrição, que será disponibilizada no site [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br)

5.13 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.14 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico através da folha resumo;

I.1 - A comprovação para Solicitação de Isenção do presente Edital poderá ser gerada através do link [cadastro único \(dataprev.gov.br\)](http://cadastro.unico(dataprev.gov.br))

I.2 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 4.13 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

I.3 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **25 de outubro de 2023** pelo site [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

I.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 06 de novembro de 2023, e efetuar o pagamento até o dia 07 de novembro de 2023.**



**6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) e AFRODESCENDENTES**

**PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.2 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 6.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 600HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);





- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

**6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

6.4.1 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 5.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

**6.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.**

6.4.2.2 não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas à pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir da data provável de **17 de novembro de 2023**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 16 deste Edital.

6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

**6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.**

**AFRODESCENDENTE**

6.10 Nos termos da Lei n. 14.274/2003, fica reservada 10% (dez por cento) vagas para cada uma das funções do presente concurso público aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição, no período das inscrições.

6.10.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.11 Considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra de acordo com a legislação em vigor.





6.12 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.13 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.14 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de servidores.

6.15 Para **concorrer as vagas reservadas aos afrodescendentes**, o candidato deverá proceder solicitação no momento da inscrição no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

**6.15.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, e após a homologação, as inscrições serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.**

6.16 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado para o cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

6.17 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

6.18 Na hipótese de não haver candidatos afrodescendentes aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

6.19 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendente.

6.20 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato afrodescendente concorreu, o candidato afrodescendente classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como afrodescendente serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.21 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afrodescendente, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa é preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

## **7. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE**

### **7.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva**

7.1.1 o candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.2 as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de



tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

**7.1.3 para solicitar condição especial o candidato deverá:**

7.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

7.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

7.1.3.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

**7.2 Da Candidata Lactante**

7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

7.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção “**Amamentando (levar acompanhante)**”;

7.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 a candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital durante a realização do certame.

7.2.4 nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.2 e 7.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **06 de novembro de 2023** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO**

**Caixa Postal 3023**

**Guarapuava – PR**

**CEP 85.010-981**

**Concurso Público da Prefeitura Municipal de Imbituva**

**(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)**

**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX**

**CARGO: XXXXXXXXXXXXX**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

7.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



7.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.5.1 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

7.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

7.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

**7.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir da data provável de 17 de novembro de 2023. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 16 deste Edital.**

## 8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.imbituva.pr.gov.br/> e Diário Oficial do Município na data provável de **17 de novembro de 2023**.

8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência, Afrodescendente e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 16 deste Edital.

8.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.imbituva.pr.gov.br/>.

## 9. DAS FASES DO CONCURSO

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

**TABELA 9.1**

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Advogado	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	<b>10,00</b>	Classificatório e Eliminatorio
Agente Administrativo II			Matemática/ raciocínio lógico	05	2,00	<b>10,00</b>	
Assistente Social			Conhecimentos gerais;	04	2,00	<b>8,00</b>	
Contador							



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA  
ESTADO DO PARANÁ**



Enfermeiro			Conhecimentos Específicos	16	4,50	72,00	
Engenheiro Civil							
Engenheiro	<b>TOTAL DE QUESTÕES E DE PONTOS</b>			<b>30</b>	-----	<b>100,00</b>	-----
Agrônomo	2ª	Títulos	De acordo com o item 12	-----	-----	<b>20,00</b>	-----
Farmacêutico							
Fisioterapeuta	<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			-----	-----	<b>120,00</b>	-----
Médico							
Médico							
Veterinário							
Nutricionista							
Odontólogo II							
Psicólogo							
Terapeuta Ocupacional							

**TABELA 9.2**

<b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b>							
<b>CARGO</b>	<b>FASE</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)</b>	<b>VALOR TOTAL (PONTOS)</b>	<b>CARÁTER</b>
Agente Administrativo I	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	<b>10,00</b>	Classificatório e Eliminatório
Atendente de Farmácia			Matemática/ raciocínio lógico	05	2,00	<b>10,00</b>	
Cuidador Social			Conhecimentos gerais;	04	2,00	<b>8,00</b>	
Técnico Agrícola			Conhecimentos Específicos	16	4,50	<b>72,00</b>	
Técnico em Segurança do Trabalho	<b>TOTAL DE QUESTOES E PONTOS</b>			<b>30</b>	-----	<b>100,00</b>	-----
Técnico de Higiene Dental	<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			-----	-----	<b>100,00</b>	-----
Técnico em Enfermagem							
Técnico em Radiologia							



TABELA 9.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO									
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER		
Auxiliar de Consultório Odontológico Fiscal de Obras e Posturas	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	<b>10,00</b>	Classificatório e Eliminatório		
			Matemática/ raciocínio lógico	05	2,00	<b>10,00</b>			
			Conhecimentos gerais;	04	2,00	<b>8,00</b>			
			Conhecimentos Específicos	16	4,50	<b>72,00</b>			
		<b>TOTAL DE QUESTOES E PONTOS</b>				<b>30</b>	-----	<b>100,00</b>	-----
		<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				-----	-----	<b>100,00</b>	-----

## 10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva será aplicada na Cidade de Imbituva/Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

10.2 A prova objetiva será aplicada na **data provável de 03 de dezembro de 2023**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.imbituva.pr.gov.br/> no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

10.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir de **29 de novembro de 2023**.

10.4 O local de realização da prova objetiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

10.5.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacional de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

10.5.2 **Não serão aceitos** como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; **carteiras nacionais de habilitação digitais (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento digital**; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



10.5.3 Em caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

10.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

10.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

10.7.1 Em hipótese alguma será permitido aos candidatos o consumo de alimentos em sala durante a realização da prova.

10.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.8.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

10.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

**10.9.1 Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**

10.9.2 Realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

10.9.3 Ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

10.9.4 Realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

10.9.5 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

10.9.6 Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital.

10.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

10.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

**10.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.**

10.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.

10.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.

10.14 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta, identificados e numerados adequadamente.





10.15 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade, sendo vedada qualquer modificação ulterior, uma vez que, **em nenhuma hipótese, haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato**, salvo em caso de defeito em sua impressão.

10.16 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.

10.17 Nas questões objetivas, a leitura das respostas é realizada por processo automatizado, sendo o resultado sensível à forma de marcação, razão pela qual marcações indevidas, rasuras, dobras ou uso de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão acarretar respostas consideradas incorretas.

10.18 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.19 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de provas.

10.20 A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação no cartão-resposta. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10.21 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala seu Cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

10.22 O candidato poderá entregar seu cartão-resposta e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

10.23 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

**10.24 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões.**

10.25 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes às provas, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

**10.26 O candidato deverá obter no mínimo 50,00% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, para não ser eliminado do concurso público.**

## 11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados até às 19h00min do dia posterior à aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.imbituva.pr.gov.br/>.

11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

**11.3 O caderno de questões ficará disponível até o fechamento dos recursos, e, após este período, será retirado do ar e não mais fornecido.**





## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada exclusivamente para o cargo de **Nível Superior** da **Tabela 9.1**, e, somente poderá participar desta fase do certame, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem **10.26**, além de não ser eliminado por quaisquer outros critérios estabelecidos neste Edital.

12.1.1 A prova de títulos terá o valor máximo de 20,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 12.1 deste Edital.

12.2 **A documentação comprobatória dos títulos será recebida no mesmo dia da realização da prova objetiva. Após esse período de entrega da documentação, não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.**

12.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:

a) imprimir e preencher o Formulário de Cadastro de Títulos **das 09h00min do dia 30 de novembro de 2023 até às 23h59min do dia 01 de dezembro de 2023** disponíveis no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br);

b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e anexar a outra em envelope lacrado com os documentos comprobatórios dos títulos, a **ser entregue no dia da realização da prova objetiva**.

12.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato imprimir o Formulário de Cadastro de Títulos no site e preencher os títulos de acordo com o solicitado, e efetuar a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

12.3.2 Os documentos comprobatórios solicitados deverão ser entregues dentro de **envelope lacrado e identificado**.

12.3.3 Não será aceito envelope aberto ou que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato.

12.3.4 **A exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência dos envelopes no momento da entrega.**

TABELA 12.1

PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - CONFORME TABELA 9.1			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre	10,00 por título	10,00
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre.	5,00 por título	5,00
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre	2,50 por título	5,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS</b>			<b>20,00</b>

12.3.4 Os documentos pertinentes à prova de títulos **deverão ser apresentados em FOTOCÓPIAS AUTÊNTICAS POR CARTÓRIO COMPETENTE.**

12.3.5 Não serão avaliados os documentos:



- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;
- d) sem data de expedição;
- e) de doutorado ou mestrado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

12.3.6 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

12.3.7 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 12.1.

12.3.8 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.

**12.3.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.**

12.3.10 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

12.3.11 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

12.3.12 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br)

**12.3.13 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 16.**

#### 12.4. DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

**12.4.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um título de especialização será considerado como requisito do cargo e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 12.1. O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título de especialização referente ao requisito do cargo, quando for o caso;**

12.4.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). **Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar** no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

12.4.3 Para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.



### 13. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

13.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

13.2 Para os cargos da **Tabela 9.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva e a soma obtida na prova de títulos.

13.3 Para os cargos da **Tabela 9.2** a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva.

13.4 Para os cargos da **Tabela 9.3** a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva.

13.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano do nascimento.

13.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e afrodescendentes em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação e chamamento.
- c) Lista de Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos com Afrodescendência em ordem de classificação.

13.7 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

### 14. DA ELIMINAÇÃO

**14.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

14.1.1 Não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

14.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

**14.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**

- a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, wearable tech, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.



**14.1.4 Caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, smartwatches, wearable tech ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.**

14.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

14.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

14.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

14.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

14.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

14.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

14.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

14.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.

14.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.

14.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

14.1.15 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

14.1.16 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

**14.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

## **15. DOS RECURSOS**

15.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, somente pelo site da FAU [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) na **área do candidato**, assim entendidos:

15.1.1 Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;

15.1.2 Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

15.1.3 Contra o resultado da prova objetiva;

15.1.4 Contra o resultado da prova de títulos;

15.1.5 Contra a nota final e classificação dos candidatos.

**15.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), sob pena de perda do prazo recursal.**

15.3 Os recursos deverão ser protocolados na área do candidato em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

15.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 15.1.2 este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

15.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

15.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.



15.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

15.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

15.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

15.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

15.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

15.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

15.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

15.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

15.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

15.15.1 Em hipótese alguma, os recursos de terceiros serão acatados. Havendo recursos neste sentido serão negados de plano sem direito a recorrer da decisão, ficando a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO – FAU isenta de quaisquer ônus e responsabilidades pela negatificação do recurso.

15.16 Os recursos referentes às questões da prova objetiva e prova de títulos serão analisados e respondidos através de Edital no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

15.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**16.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Imbituva e publicado em Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.imbituva.pr.gov.br/> e diário oficial do Município em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, outra somente com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e outra para os candidatos classificados inscritos como afrodescendentes.**

## **17. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE**

17.1 O candidato será convocado através de edital específico, publicado no órgão oficial do Município e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Imbituva, e, em edital afixado no mural da Prefeitura.

17.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

17.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 16.1.



17.4 O candidato convocado deverá apresentar exame médico admissional e avaliação psicológica.

17.4.1 A realização do exame médico admissional e avaliação psicológica **será de responsabilidade exclusiva do candidato**, que deverá apresentá-los na convocação da posse.

17.4.2 O candidato deve requerer junto ao **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Imbituva** a lista dos exames exigidos para o cargo, **conforme Programa de Controle Médico Saúde Ocupacional – PCMSO**, e caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

17.5 A avaliação psicológica terá caráter eliminatório, e o candidato será considerado **APTO** ou **INAPTO**.

17.6 A avaliação psicológica será exigida para todos os candidatos convocados.

17.7 A realização da avaliação psicológica **será de responsabilidade exclusiva do candidato**, que deverá apresentar o laudo psicológico na convocação da posse.

17.8 Para efeitos deste Edital considera-se Avaliação Psicológica o processo realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos científicos, que permite identificar aspectos psicológicos do candidato compatíveis com as atribuições/perfil do cargo, relacionados no Anexo I deste Edital.

17.9 A avaliação psicológica deverá ser aplicada de acordo com os parâmetros estabelecidos nas Resoluções do Conselho Federal de Psicologia de nº 002/2016, de 21 de janeiro de 2016 e nº 009/2018, de 25 de abril de 2018.

17.10 A avaliação psicológica deverá ser realizada por Banca Examinadora constituída por membros regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia. A Banca Examinadora utilizará testes psicológicos validados no país e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução nº 009/2018;

17.11 A Avaliação Psicossocial deverá apresentar informações sobre a conduta e a personalidade do examinado, devendo constar no laudo psicológico, se o candidato, está apto ou inapto para desempenhar da função

17.12 Será considerado apto o candidato que apresentar os critérios de adequação estabelecidos a partir dos requisitos psicológicos necessários e dos restritivos ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

17.13 Será considerado inapto o candidato que não apresentar os critérios de adequação estabelecidos a partir dos requisitos psicológicos necessários e dos restritivos ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

17.14 Para investidura do cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos originais e cópias:

17.14.1 Cópia da Carteira de Identidade;

17.14.2 Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

17.14.3 Cópia do Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;

17.14.4 Cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);

17.14.5 Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

17.14.6 Cópia da certidão de nascimento e o CPF dos filhos de até 21 (vinte e um) anos, bem como CPF do Cônjuge/Companheiro(a), se existir.

17.14.7 Carteira de vacinação dos filhos até 05 (cinco) anos;

17.14.8 Certidão negativa de antecedentes criminais, no âmbito Estadual (do Estado que tenha residido nos últimos 05 anos);

17.14.9 Certidão negativa de antecedentes criminais Federal;

17.14.10 Comprovante de endereço;

**17.14.11 Cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Edital;**

**17.14.12** Demais documentos que a Prefeitura Municipal de Imbituva achar necessários, posteriormente informados no Edital de Convocação.





17.15 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Imbituva, no prazo determinado em edital, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e os listados no subitem 18.5.

17.16 O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado **na Divisão de Recursos Humanos** e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

17.17 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implicará em eliminação do concurso, passando a ser chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Imbituva no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.imbituva.pr.gov.br/>.

18.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

18.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

18.4 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.imbituva.pr.gov.br/>.

18.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

18.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

18.7 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do concurso.

18.8 O Município de Imbituva e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

18.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e o Município de Imbituva não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

18.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

18.11 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

18.12 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro, na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, ou enviada para o e-mail de atendimento ao candidato: [secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA  
ESTADO DO PARANÁ**



**18.13 Não será permitido que o candidato se alimente durante a realização das provas objetiva e prática.**

**18.14 Os candidatos poderão consumir líquidos durante a realização da prova desde que sejam removidos os rótulos que envolvem as garrafas de água e estas devem ser e estar em material transparente, podendo o material ser examinado pelos fiscais aplicadores.**

**18.15 Não serão admitidos, para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico, em todas as fases do certame.**

18.16 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos. (Não se ignora a ampla validade dos documentos de identificação na forma digital, mas o simples fato de o celular não poder ser utilizado nas dependências do local de realização das provas, afasta a possibilidade de apresentá-lo através do meio eletrônico).

18.17 Da mesma forma, a utilização do documento digital com o QR-CODE impresso, ou documento digital impresso não será permitido pelo fato do fiscal, ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a autenticidade do mesmo, sendo este um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

18.18 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Imbituva, 10 de outubro de 2023.

Registre-se e Publique-se.

**CELSO KUBASKI  
PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO  
CONCURSO PÚBLICO – REGIME ESTATUTÁRIO Nº 01/2023**

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: Advogado**

**Requisitos:** • Ensino Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe correspondente

**Atribuições:**

- Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da Administração Municipal;
- Prestar consultoria e assessoria jurídica aos diversos setores da Administração Pública, envolvendo questões jurídicas, em todas as áreas do direito, primando pela legalidade dos atos a serem praticados pela municipalidade;
- Ajuizar ações judiciais, elaborar defesas e recursos, e outras peças processuais, bem como realizar audiências procurando representar judicial e extrajudicialmente a Administração Municipal;
- Acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse da Administração Municipal, perante Cartórios de Registro de Imóveis, Tribunais de Contas, Tribunais do Trabalho, Ministério Público, Delegacias de Polícia, dentre outros;
- Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Administração Municipal;
- Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo, a probabilidade de êxito, contingência envolvida, entre outros;
- Analisar, elaborar e aprovar editais;
- Elaborar e/ou analisar instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: Agente Administrativo II**

**Requisitos:** Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Economia e Registro no Conselho de Classe correspondente.

**Atribuições:**

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças;
- Responsabilizar-se pela implementação das leis e normas referentes à administração geral e específica;
- Acompanhar a execução do Plano, de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores;
- Acompanhar o estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- Coordenar a política de capacitação funcional dos servidores, além de promover ações de valorização dos mesmos;
- Responsabilizar-se pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte e coordenando as ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo;
- Responsabilizar-se pelo sistema de controle de pessoal;
- Analisar contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento;
- Manter atualizados os registros e os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa;
- Oferecer suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa;
- Orientar e coordenar as atividades da comissão de licitações, sendo responsável ainda pela área de gestão de contratos;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas Prefeitura Municipal;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício de suas atividades;
- Executar ações nas áreas de comunicação, de arquivo, de análise e tramitação de processos administrativos e demais documentos de interesse da Prefeitura;
- Cuidar das atividades relativas a pessoal;
- Participar de levantamentos, análises e executar procedimentos de controle com relação à aquisição de matérias primas e equipamentos para assegurar o suprimento dos diversos setores;
- Colaborar na coleta e preparação de dados e informações necessárias ao funcionamento dos diversos órgãos da administração;
- Proceder à análise de cargos, funções e vencimentos;
- Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, promoção e demais áreas da administração de recursos humanos;
- Realizar pesquisa de demanda de serviços públicos;
- Propor normas e métodos de trabalho nas áreas de administração financeira, material e patrimonial;
- Prestar assessoramento técnico administrativo, organizacional e gerencial às áreas de saúde, educação, obras e viação, meio ambiente, economia e outras;

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Assistente Social

**Requisitos:** Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe correspondente

#### **Atribuições:**

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Contador

**Requisitos:** Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe correspondente

#### **Atribuições:**

- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar demonstrativos do SIM-AM, SIM-LRF e SIM-PCA, e encaminha-los ao Tribunal de Contas e para publicação;
- Enviar informações aos órgãos, Municipal, Estadual e Federal, quando solicitado;
- Executar todas as rotinas contábeis do Fundo Municipal de Previdência – FAPSEPI;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Enfermeiro

**Requisitos:** Bacharel em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe correspondente.

#### **Atribuições:**

- Supervisionar e prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de saúde do município;
- Participar na educação e formação de profissionais nestesetor; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem;
- Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; adotar prática de biossegurança.
- Prestar serviços no Pronto Atendimento Municipal (PA) e demais estabelecimentos de saúde município, prestar cuidados de enfermagem aos pacientes, ministrar medicamentos e vacinas, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Engenheiro Civil

**Requisitos:** Ensino Superior Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe correspondente.

#### **Atribuições:**

- Executar, elaborar, supervisionar, planejar, analisar, emitir pareceres, fiscalizar, avaliar, atualizar, medir, levantar, dimensionar, orçar e quantificar obras e projetos de: construção civil e construção pesada, áreas de lazer (parques e praças), terraplenagem, drenagem, pavimentação, iluminação de baixa tensão, circulação viária, controle ambiental, saneamento, loteamento e parcelamento do solo entre outros, com base nas normas, especificações e legislação urbana, tanto em meio digital como meio físico;
- Adequar os projetos, se necessário, para a correta implantação de obras;
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos complementares;
- Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto à adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação vigente;
- Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir as características físicas, topográficas e a adequação para a execução de obras de construção civil e implantação de parques e praças;
- Realizar vistorias técnicas e acompanhamentos em edificações, lotes e obras, verificando quanto às condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente;
- Vistoriar e fiscalizar as condições das edificações, no que se refere à proteção acústica das mesmas;
- Avaliar projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como supervisionar sua implantação e fiscalizá-los;
- Vistoriar e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as condições de estabilidade, dimensão e limites da área;
- Vistoriar, analisar e aprovar projetos civis para atividades que possuam armazenagem de combustíveis;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis implantadas na área de meio ambiente, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas, informando relatórios e procedendo a medições dos serviços realizados;
- Analisar e pronunciar-se sobre projetos de obras civis de controle ambiental em geral;
- Analisar e interpretar fotografias aéreas;
- Executar e supervisionar serviços prestados pela administração direta e contratada na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção nos próprios municipais;
- Controlar, fiscalizar, medir e aceitar as obras e serviços de execução e manutenção pela contratada;
- Supervisionar, planejar, acompanhar e fiscalizar obras realizadas com equipes próprias, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas;
- Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana em empreendimentos de construção civil;
- Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e adequação às exigências estabelecidas na legislação;
- Executar trabalhos de perícia e avaliação em obras de engenharia e de loteamentos, elaborando relatórios de acompanhamento;
- Participar de Comissões de Licitação acompanhando processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como realizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras;
- Planejar, projetar e mobilizar recursos humanos e materiais necessários para executar obras e serviços de implantação e manutenção;
- Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do Município;
- Efetuar o levantamento das necessidades de manutenção, elaborar inventário da malha viária e definir o programa de manutenção das vias, estabelecendo prioridades e metodologias de execução, implementando atividades para o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



desenvolvimento tecnológico, dimensionando os recursos humanos e materiais de execução;

- Executar, controlar, fiscalizar, medir e aceitar obras e serviços de implantação e manutenção preventiva e corretiva da rede viária, revestida com saibro, tratamento superficial betuminoso e em vias de pavimento definitivo, bem como a implantação e remoção de lombadas;
- Executar, controlar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de terraplenagem e abertura de novas vias, assim como execução de aterros;
- Executar, controlar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de implantação e manutenção de rede de drenagem superficial e subterrânea, pontes, passarelas de madeira e córregos pertencentes à área de abrangência do Município;
- Executar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de paisagismo, compreendendo a recuperação de calçadas danificadas, a implantação de calçadas alternativas, convencionais e ciclovias, serviço de roçadas em vias públicas, bem como limpeza e roçada de terrenos baldios no Município;
- Fiscalizar obras e serviços relacionados ao abastecimento público de água e de coleta, remoção, tratamento e destinação de efluentes sanitários;
- Efetuar a análise de desempenho das unidades de produção, documentando periodicamente os serviços executados e coletando dados para alimentação do sistema de informações gerais;
- Elaborar, complementar e adequar projetos, de acordo com as normas técnicas, no setor de iluminação, fontes e chafarizes;
- Acompanhar e fiscalizar as equipes próprias e ou empresas contratadas em obras de implantação, manutenção e revitalização de iluminação em áreas de lazer, fontes e chafarizes;
- Elaborar laudos e orçamentos relativos a solicitações de implantação de pavimento, drenagem, entre outros;
- Elaborar quantitativos, orçamentos, especificações e cronogramas de execução de obras para projetos de área de lazer;
- Especificar, analisar e quantificar materiais para obras de iluminação bem com análise de custo;
- Realizar levantamentos e medições básicas para elaboração de custo estimativo com vistas à análise preliminar;
- Emitir parecer técnico quanto à viabilidade de custos de obras e serviços;
- Planejar, coordenar, e supervisionar o cadastro e arquivamento dos orçamentos desenvolvidos;
- Organizar e supervisionar atividades inerentes a pesquisa de mercado, visando o controle e a atualização das tabelas de preços e serviços para composição de custos de obras e ou serviços;
- Pesquisar e identificar fontes de dados para composição de custos;
- Analisar, classificar e aprovar o cadastramento das empresas que executam obras para o Município;
- Pesquisar novos métodos de construção e materiais alternativos, bem como seus respectivos métodos e processos de implantação para obras e serviços, visando a obtenção de soluções funcionais para o Município;
- Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação, saneamento, terraplenagem, drenagem, circulação viária, entre outros;
- Emitir ordens para execução de serviços;
- Acompanhar a evolução do mercado imobiliário do Município através de pesquisa de imóveis ofertados, formando um banco de dados permanente;
- Manter e operacionalizar o Cadastro Técnico Imobiliário do Município;
- Prestar assessoria na área de engenharia, fazendo avaliações, executando projetos, orçamentos, plantas, croquis e planilhas para lançamento de tributos;
- Proceder a vistorias "in loco" para a apuração de características gerais dos imóveis localizados no Município, para fins de avaliação, reavaliação e informações em processos administrativos e judiciais;
- Avaliar imóveis e ou áreas de interesse do Município ou ocupados pelo mesmo, para determinação de seus valores locatícios ou sua revisão, bem como para fins de desapropriação, aquisição, venda, permuta, doação, atualização



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



patrimonial e hipoteca, para aprovação de loteamentos e concessão de direito real de uso;

- Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;
- Supervisionar a elaboração de projetos e croquis, o dimensionamento de serviços e de materiais nas obras, inclusive projetos arquitetônicos, estruturais e complementares;
- Elaborar, emitir e liberar alvarás para execução de obras em vias públicas bem como fiscalizar e efetuar cadastro destas obras, executadas tanto pelo Município como pelas concessionárias de serviços públicos;
- Administrar e supervisionar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços, bem como os materiais utilizados em obra;
- Emitir relatórios e/ou planilhas referentes a obras executados com equipes próprias, e/ou contratadas;
- Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de obras civis em geral;
- Prestar o atendimento a profissionais atuantes na área de construção civil e pesada, prestando informações com base na legislação vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos do Município;
- Realizar treinamento e orientação dos fiscais de obra e estagiários, bem como a verificação dos serviços por eles executados;
- Fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia, respeitando as normas técnicas e de qualidade;
- Aferir e efetuar medições e validar faturas de empresas contratadas;
- Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Engenheiro Agrônomo

**Requisitos:** Ensino Superior em Agronomia e Registro no Conselho de Classe correspondente

#### **Atribuições:**

- Planejar e coordenar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações;
- Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, realizando estudos de mercados, discutindo soluções propostas com envolvidos, definindo ordenamento cronológico e a logística de ações;
- Inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento;
- Definir parâmetros de produção;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho;
- Coordenar equipe de trabalho;
- Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural;
- Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;
- Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de área degradada;
- Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;
- Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais;
- Orientar utilização de fontes alternativas de energia;
- Orientar administração de propriedade rural;
- Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
- Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos;
- Orientar comercialização de produtos agrossilvipecuários;
- Ministrando cursos, seminários, palestras;
- Realizar visitas técnicas;
- Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;
- Executar levantamento ambiental;
- Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais;
- Testar desempenho de equipamentos, máquinas, materiais;
- Inspeccionar qualidade e sanidade de produto;
- Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividade, projetos, inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos);
- Elaborar estudos estatísticos e normas e procedimentos técnicos;
- Emitir laudos e pareceres técnicos;
- Elaborar artigos técnico-científicos, material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos;
- Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;
- Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Fiscalizar obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- Fiscalizar atividades de extrativismo;
- Planejar, orientar, atender e acompanhar atividades relacionadas com o controle e manejo de pragas, doenças e plantas daninhas nas culturas atendidas dentro das atividades executadas pelos produtores rurais;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Farmacêutico

**Requisitos:** Ensino Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe correspondente.

#### **Atribuições:**

- Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes;
- Supervisionar a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos;
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- Orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
- Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
- Fornecer, sempre que solicitado, subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Controlar o estoque e a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos;
- Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando o melhor desempenho das rotinas dentro de uma farmácia;
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Trabalhar em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Fisioterapeuta

**Requisitos:** • Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe correspondente

#### **Atribuições:**

- Prestar assistência fisioterapêutica;
- Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



resolutividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde;

- Avaliar o estado funcional do paciente a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.
- Elaborar diagnóstico cinesiológico funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes.
- Estabelece rotinas para assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente sempre que necessário e justificado;
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- Registrar no prontuário do paciente as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
- Integrar a equipe multiprofissional de saúde sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Elaborar pareceres técnicos especializados, sempre que solicitados;
- Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- Atender pacientes:
  - Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes;
  - Traçar plano terapêutico;
  - Preparar ambiente terapêutico;
  - Prescrever atividades;
  - Preparar material terapêutico;
  - Operar equipamentos e instrumentos de trabalho;
  - Estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos;
  - Estimular percepção tátil-cinestésica;
  - Reeducar postura dos pacientes, prescrever e adaptar órteses e próteses;
  - Acompanhar evolução terapêutica;
  - Reorientar condutas terapêuticas;
  - Estimular adesão e continuidade do tratamento;
  - Indicar tecnologia assistiva aos pacientes.
- Habilitar pacientes;
- Eleger procedimentos de habilitação;
- Habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras;
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico;
- Orientar pacientes e familiares;
- Explicar procedimentos e rotinas;
- Demonstrar procedimentos e técnicas;
- Verificar a compreensão da orientação;
- Esclarecer dúvidas;
- Promover campanhas educativas:
  - Produzir manuais e folhetos explicativos
  - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Cumprir os plantões quando necessário;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Médico

**Requisitos:** Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe correspondente

#### **Atribuições:**

- Prestar e orientar o tratamento médico;
- Coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação;
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Cumprir os plantões, sempre que necessário;
- Trabalhar em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



necessidade ou a critério de seu superior.

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Médico Veterinário

**Requisitos:** • Ensino Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe correspondente

#### **Atribuições:**

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar projetos agropecuários;
- Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
- Realizar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;
- Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde;
- Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
- Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
- Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;
- Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores;
- Inspeccionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação;
- Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
- Desenvolver atividades de fiscalização e orientação, através de inspeções sanitárias em eventos e estabelecimentos comerciais, de saúde, industriais e residenciais;
- Realizar a coleta de primatas mortos para necropsia visando a coleta de amostras para investigação do vírus da febre amarela;
- Realizar coleta de material encefálico de animais mortos para investigação do vírus da raiva;
- Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor;
- Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;
- Cumprir os plantões, sempre que necessário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Nutricionista

**Requisitos:** • Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe correspondente

#### **Atribuições:**

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando a adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e a sua vocação agrícola, utilização dos produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem-elaborados e aos in natura;
- Dar orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE do Governo Federal e da Prefeitura de Imbituva;
- Calcular parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de identidade e qualidade (PIQ) na elaboração dos cardápios;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação de produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto a clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da concorrência de quaisquer outras inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliação e aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Elaborar o Manual de boas práticas de fabricação para o serviço de alimentação nas instituições educacionais da rede municipal de ensino;
- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da instituição educacional para o planejamento e atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Assessorar o CAE no que diz respeito a execução técnica do PNAE;
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e de fornecedores de gêneros alimentícios;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- Comunicar aos responsáveis legais e no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e a vida da coletividade;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Odontólogo II

**Requisitos:** • Ensino Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe correspondente

**Atribuições:**

- Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral à população na área de saúde bucal, envolvendo a promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração;
- Realizar extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborar relatórios estatísticos;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;
- Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos;
- Executar serviços de radiologia dentária;
- Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;
- Cumprir os plantões, sempre que necessário;
- Trabalhar em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



de carreira;

- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Psicólogo

**Requisitos:** Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe correspondente

#### **Atribuições:**

- Realização de Procedimentos inerentes à função, conforme o contido no regulamento federal que rege a profissão, materializada pelo Conselho Regional de Psicologia. Sob a supervisão e orientação do Secretário Municipal da Assistência Social, Educação e/ou Saúde, é o responsável pelo atendimento pessoal a cada um dos que necessitarem de acompanhamento psicológico, de acordo com o agendamento realizado pelo setor responsável pela Assistência Social, Educação e/ou Saúde, emitindo encaminhamentos, receituários, realizando a orientação necessária às pessoas que acompanhar elaborando os relatórios que lhe forem determinados pela Secretaria Municipal a que estiver subordinado ou aqueles devidos aos órgãos Estaduais e Federais. Pode, ainda, o Psicólogo ser convocado para a realização de palestras e/ou orientações coletivas sobre determinado aspecto, principalmente relativos ao tratamento preventivos de doenças ou no cumprimento de campanhas de saúde pública. É, ainda, função e obrigação do Psicólogo, sob pena de responsabilidade, a comunicação de todo evento que envolva os servidores ou os usuários do sistema, sobre eventuais irregularidades que possam ser detectadas.

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Terapeuta Ocupacional

**Requisitos:** Curso Superior de Terapia Ocupacional, com inscrição no respectivo órgão de classe.

#### **Atribuições:**

- Acompanhamento terapêutico ocupacional protegendo e recuperando a capacidade e o desenvolvimento cognitivo e laboral dos pacientes.
- Promover a valorização e importância da saúde cognitiva e laboral no Município.
- Prestar assistência especializada de acompanhamento e orientação aos pacientes.
- Realizar exames de investigação cognitiva e laboral.
- Investigar e avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências.
- Emitir diagnósticos, laudos e atestados referentes à saúde cognitiva e laboral.
- Acompanhar a evolução do quadro diagnosticado.
- Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação.
- Desenvolver métodos terapêuticos ocupacionais de forma individual, familiar ou em grupos.
- Desenvolver e tratar o sistema cognitivo e laboral dos pacientes por mediação de atividades sócio ocupacionais, culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência.
- Orientar os pacientes a respeito de hábitos e rotinas que favoreçam o desenvolvimento cognitivo e laboral.
- Recuperar e desenvolver as habilidades cognitivas ou mecânicas do paciente, objetivando a inclusão capacitada do mesmo em realizar tarefas e atividades em sociedade.
- Praticar atividades que induzam o paciente ao pertencimento social, cultural e econômico.
- Incentivar a busca por novas habilidades técnicas ou atividades de apoio psicológico ou de lazer.
- Promover adaptações ambientais e sociais dos indivíduos.
- Promover campanhas educativas e de orientação; produzir manuais e folhetos explicativos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- Participar de ações inerentes a programas públicos de educação ou vigilância de capacidades cognitivas e laborais.

## CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

### CARGO: Atendente de Farmácia

**Requisitos:** Ensino médio completo e possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

#### Atribuições:

- Recepcionar as receitas;
- Dispensar os remédios no balcão;
- Organizar os remédios nos locais competentes;
- Recepcionar e conferir os remédios que chegam;
- Controlar as faltas dos remédios para posterior cobertura do estoque;
- Elaborar o pedido de compra dos remédios necessários;
- Escriturar os remédios controlados sob a supervisão do farmacêutico;
- Assessorar o farmacêutico;
- Realizar o descarte de medicações vencidas;
- Executar tarefas relativas a programas lançados pelo Ministério da Saúde;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

### CARGO: Cuidador Social

**Requisitos:** Ensino médio completo e Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

#### Atribuições:

- Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Realizar acompanhamento da educação escolar da criança ou adolescente;
- Realizar acompanhamento da saúde física e mental da criança ou adolescente;
- Atuar em quaisquer outras rotinas de serviços gerais necessários ao andamento da instituição que estiver servindo;
- Organizar a rotina doméstica e o espaço residencial;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

### CARGO: Técnico Agrícola

**Requisitos:** • Ensino médio completo com curso técnico na área e Registro no Conselho de Classe correspondente

#### Atribuições:

- Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;
- Dar orientação sobre indústrias rurais e conservas e laticínios, executar outras tarefas correlatas;
- Informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos;
- Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção;
- Prestar assistência aos agricultores e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas;
- Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos;
- Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
- Colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
- Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Trabalhar em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Orientar operadores e produtores a operar máquinas agrícolas;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



necessidade ou a critério de seu superior.

## CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

### CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho

**Requisitos:** • Ensino médio completo com curso técnico na área e Registro no Conselho de Classe correspondente

**Atribuições:**

- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho;
- Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;
- Pesquisar e analisar as 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;
- Promover 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 trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação, distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI);
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas;
- Preparar 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;
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado;
- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Trabalhar em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



de carreira;

- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

### CARGO: Técnico de Higiene Dental

**Requisitos:** Ensino médio completo com curso técnico na área e Registro no Conselho de Classe correspondente

**Atribuições:**

- Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- supervisionar, sob a delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios, inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta vedada o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- realizar o isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; dada a sua formação, o Técnico em Saúde Bucal é credenciado a compor a equipe de saúde, desenvolver atividades auxiliares em Odontologia e colaborar em pesquisas, coordenar e realizar a manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, apoiar as atividades dos ASB e dos ACS na prevenção e promoção da saúde bucal, zelar pela conservação dos equipamentos e materiais do consultório odontológico; executar outras tarefas correlatas.
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos das equipes de Saúde da Família no tocante a saúde bucal.
- Registrar os atendimentos e ações junto as Sistema de Informação da Atenção Básica – SISAB/E SUS e no Sistema de Informática da Secretaria Municipal de Saúde, executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.

## CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

### CARGO: Técnico em Enfermagem

**Requisitos:** Ensino médio completo com curso técnico na área e Registro no Conselho de Classe correspondente

**Atribuições:**

- Os Técnicos de enfermagem deverão realizar suas atividades laborais semanalmente ou conforme escala de plantões de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo feriados, recessos, sábados e domingos, executando todas as atividades inerentes ao cargo.
- Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços de saúde, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro.
- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- Auxiliar em exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
- Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura.
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica.
- Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao paciente e outras ocorrências a ele relacionadas.
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente.
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas.
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Realizar plantões conforme escala, feriados, recessos sábados e domingos.

## CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

### CARGO: Técnico em Radiologia

**Requisitos:** Ensino médio completo e Curso técnico de radiologia, específico na área de atuação, e o respectivo registro no órgão profissional

#### **Atribuições:**

- Executar exames radiológicos, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos.
- Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames.
- Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado.
- Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos.
- Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas.
- Auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### CARGO: Auxiliar de Consultório Odontológico

**Requisitos:** Ensino médio completo e com curso específico na área, Registro no Conselho de Classe correspondente, Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

#### **Atribuições:**

- Recepcionar e identificar o paciente;
- Organizar a sala para atendimento;
- Observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental;
- Realizar procedimentos de biossegurança;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o Cirurgião Dentista e/ou o Técnico em Saúde Bucal nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Manipular materiais odontológicos;
- Realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde;
- Marcar consultas;
- Preencher e anotar fichas clínicas;
- Organizar arquivos, fichários e controle de estoque;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### CARGO: Fiscal de Obras e Posturas

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo.

#### **Atribuições:**

- Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do Município;
- Fiscalizar a utilização e a limpeza de terrenos baldios particulares, conforme com a legislação aplicável;
- Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público;
- Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonetes;
- Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como, a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;
- Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
- Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas e demais atividades públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, vitrines, estandes de vendas, atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;
- Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizada, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
- Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme a legislação vigente;
- Lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, a fim de fazer valer o código de postura existente;
- Orientar o público quanto à retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Acompanhar os engenheiros da Prefeitura
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento e para concessão do habite-se;
- Proceder a expedição do habite-se e pareceres técnicos;
- Constituir crédito tributário, mediante lançamento;
- Proceder cancelamento de créditos tributários;
- Acompanhar a tramitação de processos de obras;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes.



**ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período. Tipos de Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência Verbal e Nominal. Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo. Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual. Pontuação. Estrutura e Processos de Formação de palavras.

**Raciocínio Lógico e Matemática:** Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, sequências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

**Conhecimentos Gerais:** Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo municipal, estadual, nacional e internacional, incluindo atualidades sobre a vida política e administrativa, econômica, social, cultural, esportiva, científica e tecnológica, ambiental e ecológica, relações exteriores e diplomáticas, segurança.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: ADVOGADO**

**Conhecimento Específico: Conhecimentos Específico:** 1. Lei Orgânica do Município de Ibituva 2011 2. Lei 948/99 - Estatuto dos Servidores Municipais de Ibituva 3. Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

**Direito Administrativo:** 1. Conceito de Direito Administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. A constitucionalização do Direito Administrativo. 2. A Administração Pública: conceito; sentido objetivo e subjetivo. A Teoria da Separação dos Poderes, o Poder Executivo e a função administrativa. Administração Pública e Governo. Regime jurídico-administrativo. Os regimes de Direito Privado e de Direito Público na Administração Pública. 3. Princípios de Direito Administrativo: importância, natureza e regime. A supremacia e a indisponibilidade do interesse público. Princípios constitucionais implícitos e explícitos. 4. O ato administrativo: conceito, objeto e conteúdo. Fatos da administração, fatos administrativos e atos administrativos. A estrutura do ato administrativo: elementos e pressupostos. Classificação dos atos administrativos. Espécies de atos administrativos. Validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos dos atos administrativos. A teoria dos motivos determinantes. O regulamento no Direito Administrativo brasileiro. 5. Discricionariedade administrativa: conceito, justificação e controle judicial. Legalidade e mérito do ato administrativo. Atos vinculados e atos discricionários. 6. Extinção do ato administrativo. Vícios do ato administrativo. O desvio de poder. Nulidades, anulação e convalidação. A revogação do ato administrativo. 7. Processo administrativo: princípios constitucionais. A dinâmica da função administrativa. Processo e procedimento. Modalidades do processo. Processo administrativo disciplinar (sindicância, processo e processo sumário). 8. Contrato administrativo. O contrato privado e o contrato administrativo: distinções, semelhanças e peculiaridades. Natureza jurídica. Características formais e materiais do contrato administrativo. As cláusulas exorbitantes: razão de ser e características. A mutabilidade do contrato administrativo e o equilíbrio econômico-financeiro. A execução e o inadimplemento contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades dos contratos administrativos. Consórcios e convênios. O contrato de gestão: conceito e natureza jurídica. 9. Licitações. Fases do procedimento licitatório. Tipos de Licitação. Princípios da Licitação. Modalidades de Licitação. Inexigibilidade e Dispensa de Licitação. 10. Contrato administrativo. O contrato privado e o contrato administrativo: distinções, semelhanças e peculiaridades. Natureza jurídica. Características formais e materiais do contrato administrativo. As cláusulas exorbitantes: razão de ser e características. A mutabilidade do contrato administrativo e o equilíbrio econômico-financeiro. A execução e o inadimplemento contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades dos contratos administrativos. Consórcios e convênios. O contrato de gestão: conceito e natureza jurídica. 11. Serviço público: conceito e classificação. Elementos formal e material da definição. As normas constitucionais relativas ao serviço público. Competência para a prestação de serviços públicos. Classificação dos serviços públicos. Delegação, concessão, permissão e autorização. As leis de concessão e as parcerias público-privadas. 12. O poder de polícia administrativa: evolução e atualidade do conceito. Razão, fundamentos e meios de atuação. Características e limites. Polícia administrativa e polícia judiciária. 13. Espécies de limitações administrativas à autonomia e à propriedade privadas. Tombamento e servidão. 14. Desapropriação. Conceito, fundamentos e requisitos. O procedimento e o processo desapropriatório. A declaração da utilidade pública, a imissão provisória e a justa indenização. A chamada desapropriação indireta. A retrocessão. 15. As sanções administrativas: conceito, natureza jurídica, teleologia e controle (administrativo e judicial). 16. Administração Pública direta e indireta.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



Centralização, descentralização e desconcentração: conceitos, modalidades, distinções e finalidades. Estrutura orgânica do Estado, Administração direta e poder hierárquico. **17.** Administração indireta: entidades, natureza e regime jurídicos. Forma e modo de constituição. Autarquias: regime jurídico, conceito e espécies. Fundações: regime jurídico, conceito e espécies. Empresas estatais: regime jurídico, conceito e espécies. Agências executivas e reguladoras. O controle tutelar. As entidades paraestatais e o terceiro setor. **18.** Servidores públicos. Agentes públicos: classificação e espécies de vínculos com o Estado. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: acesso, ingresso, remuneração e subsídios, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, aposentadoria, estabilidade, direitos e deveres. Lei de Responsabilidade Fiscal e limites às despesas com servidores. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). **19.** Bens públicos. Definição e classificação. Bens de domínio público e bens dominicais. A transferência de bens públicos: a alienação e o uso de bem público por particular. Bens públicos em espécie. **20.** Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. **21.** Controle da Administração Pública (interno e externo). O controle administrativo (conceito, limites e recursos administrativos). O controle legislativo (conceito, limites, o controle político e o controle financeiro). Os Tribunais de Contas (conceito, natureza, limites, recursos administrativos e judiciais). O controle judicial e seus limites. A Administração Pública em Juízo. **22.** Meios de controle judicial da Administração Pública: habeas data, mandado de injunção, mandado de segurança (individual e coletivo), ação popular e ação civil pública. **23.** Improbidade administrativa: evolução, conceito e meios de controle. A Lei de Improbidade Administrativa: a natureza do ilícito; procedimento administrativo; processo judicial e a instância competente.

**Direito Constitucional:** **1.** Constituição: Conceito e Classificação; conteúdo da Constituição; normas constitucionais materiais e formais; supremacia da Constituição. **2.** Estado Democrático de Direito: conceito; fundamentos constitucionais; princípio da República. **3.** Aplicabilidade das normas constitucionais: classificação quanto à eficácia; normas programáticas. **4.** Controle de constitucionalidade: sistemas de controle; o sistema brasileiro; exercício do controle; efeitos da declaração de inconstitucionalidade; efeitos da declaração de constitucionalidade; a inconstitucionalidade por omissão. **5.** Poder Constituinte: conceito; legitimidade e limites; poder originário e poder derivado; poder constituinte estadual. **6.** Poder Legislativo: organização, funcionamento e competências; Congresso Nacional; processo legislativo; Comissões Parlamentares de Inquérito e controle jurisdicional; imunidades parlamentares; orçamento e fiscalização orçamentária; Tribunais de Contas. **7.** Poder Judiciário: a função jurisdicional; organização do Poder Judiciário; Supremo Tribunal Federal; Súmula Vinculante; Conselho Nacional de Justiça; Justiça dos Estados. **8.** Poder Executivo: princípios constitucionais da Administração Pública; presidencialismo e parlamentarismo; organização e estrutura do Poder Executivo; eleição e mandato do Chefe do Executivo; perda do mandato: hipóteses e consequências; responsabilidade do Chefe do Executivo; Estado de sítio e Estado de defesa; Medida Provisória: natureza, efeitos, conteúdo e limites; competência política, executiva e regulamentar. **9.** Estrutura federativa brasileira: conceito e características da federação; repartição e classificação das competências na Constituição de 1988; União (natureza da unidade federativa; competências; organização), Estados (competências, organização e autonomia), Municípios (competências, organização e autonomia) e Distrito Federal (natureza, competências, organização e autonomia); os "consórcios públicos" (Lei nº 11.107/2005 e suas alterações); intervenção nos Estados e Municípios (autonomia e intervenção, competência interventiva, pressupostos formais e substanciais, limites e controle). **10.** Direitos e garantias fundamentais: declaração dos direitos e sua formação histórica; natureza e eficácia das normas sobre direitos fundamentais; conceito de direitos e de garantias; classificação dos direitos fundamentais; **11.** Direitos individuais: destinatários; classificação; direito à vida; direito à privacidade; dignidade da pessoa humana; igualdade; liberdade (pessoa física, pensamento, ação profissional); propriedade (conceito e natureza constitucional, propriedades especiais, limitações ao direito de propriedade, função social da propriedade); **12.** Direitos sociais: conceito e classificação; direitos dos trabalhadores (individuais e coletivos); direito à educação e à cultura; direito ambiental; direitos das crianças e dos idosos; direito à saúde e seguridade social (previdência e assistência social); disciplina da comunicação social; **13.** Direitos políticos: nacionalidade (conceito e natureza, direitos dos estrangeiros); cidadania (direito a voto e elegibilidade); plebiscito e referendo (conceitos e distinções); direitos políticos negativos (conceito e significado; perda, suspensão e reatuação dos direitos políticos; inelegibilidades); Partidos políticos e organização partidária; **14.** Ações Constitucionais: tutela de interesses individuais, difusos e coletivos; ações constitucionais em espécie (habeas corpus, habeas data, mandado de segurança individual e coletivo; mandado de injunção, ação civil pública, ação popular, ação direta de constitucionalidade, ação direta de inconstitucionalidade, arguição de descumprimento de preceito fundamental). **15.** Administração Pública. **16.** Servidores Públicos. **17.** Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

**Direito Civil:** **1.** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. **2.** Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos de personalidade. Da ausência. Da personalidade jurídica. Liberdade, autonomia e novas tecnologias. Teorias da desconsideração da personalidade jurídica. Do domicílio. **3.** Dos bens. Dos Bens. Bens considerados em si mesmos. Móveis e imóveis. Fungíveis e consumíveis. Divisíveis. Singulares e coletivos. Bens reciprocamente considerados. Principais e acessórios. Benfeitorias e sua classificação. Bens públicos. Distinção dos particulares. **4.** Dos Fatos jurídicos. Teoria Geral do negócio jurídico. Prova. Negócios jurídicos: conceito, pressupostos e elementos de existência, requisitos de validade; classificações. Inexistência, invalidade e ineficácia. Interpretação dos atos e negócios jurídicos. Defeitos dos atos e negócios jurídicos. Erro substancial. Dolo. Coação. Estado de perigo. Lesão. Fraude contra credores. Invalidade do negócio jurídico. Negócio nulo. Condições de nulidade. Simulação. Negócio anulável. Condições de anulabilidade. Convalidação. Requisitos. Prova dos fatos jurídicos. Interesse público e estrutura do negócio jurídico. A função negocial nas relações jurídicas contemporâneas.





5. Dos atos jurídicos lícitos e dos atos jurídicos ilícitos. Requisitos de configuração do ato ilícito. Excludentes do ato ilícito. 6. Prescrição e decadência. Regime jurídico do Código Civil. Disposições gerais. Prescrição. Exceção, renúncia, oportunidade de alegação, reconhecimento *ex officio* e iniciativa do interessado. Interrupção e suspensão da prescrição. Fato com origem criminal. Termo legal da prescrição. Solidariedade. Aproveitamento da prescrição. Condições. Prazos de prescrição. Decadência. Legal e convencional. Renúncia. Prazos de decadência. Das Obrigações. Modalidades. Obrigações de dar. Obrigações de fazer e não fazer. Obrigações alternativas, divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. Solidariedade ativa e passiva. Transmissão das obrigações. Adimplemento, inadimplemento e extinção das obrigações. Mora. 7. Contratos em geral. Normas gerais. Extinção do contrato. Tendências atuais do direito contratual. Autonomia da vontade. Intervenção do Estado e a função social do contrato. Contrato e propriedade. 8. Formação dos contratos, estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar. Teoria da boa-fé objetiva. Extinção do contrato. Distrato. Cláusula resolutiva. Exceção do contrato não cumprido. Revisão contratual. Teorias subjetivas e objetivas. Imprevisão. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da base do negócio jurídico. 9. Classificação dos contratos: unilaterais e bilaterais; típicos, atípicos e mistos; consensuais e reais; gratuitos e onerosos; cumulativos e aleatórios; contratos solenes e não solenes; contratos personalíssimos; contratos preliminares. Contrato com pessoa a nomear. Gestão de negócios. Distinções e semelhanças do regime jurídico-contratual entre 'civil law' e 'common law'. 10. Contratos em espécie (típicos): Compra e venda. Troca ou permuta. Contrato estimatório. Doação. Locação de coisas. Fiança. Empréstimo. Comodato. Mútuo. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato. Comissão. Agência e Distribuição. Corretagem. Transporte. Seguro. Constituição de renda. Transação. Contratos atípicos. Contratos agrários. Parceria e arrendamento. 11. Atos Unilaterais. Promessa de recompensa. Gestão de negócios. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. 12. Da responsabilidade civil e da obrigação de indenizar. Do novo direito de danos e os reflexos na imputação e no nexa causal.

**Direito Processual Civil:** 1. Direito material e direito processual. Normas processuais fundamentais. Boa-fé, eficiência e colaboração processual. Direito processual e Constituição. Acesso à Justiça. Lesão e ameaça a direito. Instrumentalidade, efetividade, adequação, tempestividade e eficiência da tutela jurisdicional. Princípio de economia processual. Garantia da duração razoável do processo. Meios adequados de resolução de conflitos. Conciliação e mediação. Arbitragem. Aplicação das normas processuais. 2. Jurisdição e competência. Conceito. Características. Espécies. Escopos. Critérios. Limites. Princípios. Cooperação internacional. Incompetência absoluta e relativa e meios de suscitação. Modificação da competência. Prevenção. Prorrogação. Perpetuação. 3. Ação: conceito, natureza jurídica, teorias, condições, identificação e Classificação. Processo: conceito, natureza jurídica, teorias. Pressupostos processuais. 4. Sujeitos do processo. Partes e capacidade processual. Deveres processuais e responsabilidade. Litigância de má-fé e atos atentatórios à dignidade da justiça. Despesas processuais, honorários de sucumbência, multas e gratuidade da justiça. Sucessão e substituição. Curador especial. Procuradores. Litisconsórcio: modalidades, poderes e limitação. Intervenção de terceiros: espécies, características. Assistência simples e litisconsorcial. Denúncia da lide. Chamamento ao processo. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Amicus Curiae. Impedimento e suspeição. Auxiliares da Justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. 5. Atos processuais: conceito, classificação, forma. Negócio jurídico processual e convenção processual. Calendário processual. Prática de atos processuais no processo eletrônico. Atos das partes. Preclusão temporal, lógica e consumativa. Tempo, lugar e comunicação dos atos processuais. Prazos. Citações e intimações. Teoria da aparência. Citação real e ficta. Contumácia. Invalidades processuais. Mera irregularidade. Anulabilidade. Nulidade. Vícios processuais sanáveis e insanáveis. Distribuição e registro. Valor da causa. 6. Tutelas provisórias. Aspectos gerais. Poder geral de tutela. Tutelas de urgência. Tutela cautelar e tutela antecipada: cabimento, fungibilidade, momento, requisitos, procedimentalização. Estabilização da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Modalidades de tutela urgente antecipada na forma específica: tutela inibitória e tutela de remoção do ilícito. Tutela de evidência: cabimento, requisitos, procedimentalização. Distribuição do tempo do processo. 7. Procedimento comum. Formação, suspensão e extinção do Processo. Elementos da demanda. Petição inicial: requisitos, alteração, aditamento, emenda, inépcia e indeferimento. Improcedência liminar do pedido. Recursos. Retratação. Teoria da aparência. Audiência de conciliação ou de mediação. 8. Resposta: conceito, espécies. Contestação. Reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado do mérito. Julgamento antecipado parcial do mérito. Saneamento e organização do processo. 9. Provas: conceito e disposições gerais. Relevância e admissibilidade. Prova direta e indireta. Presunções e máximas de experiência. Ônus e dever probatório. Distribuição estática e distribuição dinâmica. Inversão. Prova ilícita. Provas típicas e atípicas. Produção da prova e produção antecipada da prova. Audiência de instrução e julgamento. 10. Sentença: conceito, disposições gerais, classificação e elementos. Coisa julgada: conceito; espécies; limites; eficácias negativa, positiva e preclusiva; relativização. Liquidação de sentença. 11. Cumprimento de Sentença: disposições gerais. Cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação: (a) de pagar quantia certa; (b) de prestar alimentos, provisórios ou definitivos; (c) de pagar quantia certa pela Fazenda Pública; (d) de fazer, de não fazer e de entregar coisa. Cumprimento de sentença provisório e definitivo. 12. Procedimentos especiais do CPC/15: ação de consignação em pagamento, ação de exigir contas, ações possessórias, embargos de terceiro, oposição, habilitação, ação monitória, restauração de autos, mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa. 13. Processo de execução: disposições gerais, partes, competência, requisitos. Títulos executivos. Responsabilidade patrimonial. Espécies de execução. Execução para entrega de coisa. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Execução por quantia certa. Execução contra a fazenda pública. Embargos à execução. Suspensão e extinção do processo de





execução. **14.** Recursos: conceito, natureza jurídica, classificação, normas fundamentais, efeitos. Juízo de admissibilidade e juízo de mérito. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração, agravo interno, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Repercussão geral em recurso extraordinário. Recursos extraordinário e especial repetitivos e seu julgamento. Agravo em recurso especial e em recurso extraordinário. Embargos de divergência.

**Direito do Trabalho:** **1.** Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. **2.** Dos direitos constitucionais dos trabalhadores – direitos sociais. **3.** Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho *lato sensu*: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário, trabalho terceirizado e trabalho avulso. **4.** Dos sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. **5.** Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. **6.** Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o *jus variandi*. **7.** Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. **8.** Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. **9.** Do aviso prévio. **10.** Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário. **11.** Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. **12.** Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. **13.** Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. **14.** Da prescrição e decadência. **15.** Da segurança e medicina no trabalho: das atividades insalubres ou perigosas. Da proteção ao trabalho do menor. **16.** Da proteção ao trabalho da mulher: da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. **17.** Do Direito Coletivo do Trabalho: das convenções e acordos coletivos de trabalho. **18.** Das comissões de Conciliação Prévia.

**Noções de Direito Processual do Trabalho:** **1.** Da Justiça do Trabalho: organização e competência. **2.** Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. **3.** Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho; dos distribuidores. **4.** Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). **5.** Dos atos, termos e prazos processuais. **6.** Da distribuição. **7.** Das custas e emolumentos. **8.** Das partes e procuradores: do *jus postulandi*; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. **9.** Das exceções. **10.** Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. **11.** Das provas. **12.** Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da legitimidade para ajuizar. **13.** Do procedimento ordinário e sumaríssimo. **14.** Da sentença e da coisa julgada: da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. **15.** Da execução: da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei nº 8.009/90 e alterações posteriores). **16.** Dos embargos à execução. **17.** Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. **18.** Dos recursos no Processo do Trabalho. Informatização do Processo Judicial (Lei nº 11.419/2006).

**Noções de Direito Tributário:** **1.** Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Repartições de competência. Discriminação constitucional de rendas tributárias. **2.** Tributos. Conceito; definição e características; determinação da natureza jurídica específica do tributo; denominação e destino legal do produto da arrecadação. Tributos diretos e indiretos. Fiscalidade, extrafiscalidade e parafiscalidade. **3.** Espécies tributárias. Impostos; taxas; contribuição de melhoria; contribuições sociais; preço público; tarifa; pedágio. **4.** Competência tributária. Conceito, espécies e características. Competência tributária e capacidade tributária ativa. Limitações da competência tributária. **5.** Imunidades tributárias. Conceito; imunidades genéricas; imunidades específicas; outras imunidades. **6.** Normas gerais de direito tributário. Fontes do direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. **7.** Norma jurídica tributária. Conceito. Classificação. A regra-matriz de incidência tributária: estrutura lógica; critérios da hipótese e da consequência. **8.** O “fato gerador” da obrigação tributária. Classificações dos “fatos geradores”. Efeitos do “fato gerador”. O “fato gerador” no âmbito do Código Tributário Nacional. **9.** Obrigação tributária. Obrigação tributária e deveres instrumentais ou formais. A obrigação tributária no âmbito do Código Tributário Nacional. Sujeito ativo e sujeito passivo da obrigação tributária. Solidariedade tributária. Capacidade tributária e domicílio tributário. **10.** Responsabilidade tributária. Responsabilidade de sucessores, responsabilidade de terceiros e responsabilidade por infrações. A substituição tributária. **11.** Constituição do crédito tributário. Lançamento tributário: conceito; natureza jurídica; atributos; alterabilidade; modalidades; revisão. **12.** Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória; depósito do montante integral; reclamações e recursos administrativos; medida liminar em mandado de segurança; medida liminar ou tutela antecipada em outras espécies de ação judicial; parcelamento. **13.** Extinção do crédito tributário. Pagamento; consignação em pagamento; repetição do indébito tributário; pagamento antecipado e homologação do lançamento; dação em pagamento; compensação; transação; remissão; decadência; prescrição; conversão de depósito em renda; decisão administrativa irreformável; decisão judicial passada em julgado. Causas extintivas não previstas no Código Tributário Nacional. **14.** Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. **15.** Infrações e sanções tributárias. Ilícitos administrativos tributários. Sanções tributárias. **16.** Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências. **17.** Administração tributária. Fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. **18.** Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação cautelar fiscal; ação declaratória; ação anulatória de lançamento; ação de consignação em pagamento; ação de repetição de indébito tributário; mandado de segurança. **19.** Impostos de competência dos Estados. **20.** Impostos de competência dos Municípios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



## CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

**Conhecimento Específico:** Ética na Administração Pública. Código de ética do Servidor Público. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos (conceitos, atributos, elementos ou requisitos, classificação, extinção). Contratos Administrativos. Licitação pública. Gestão de Contratos na Administração Pública. Atendimento ao público na administração pública. Servidores públicos. Excelência em Serviços Públicos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). 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. Comunicação interpessoal. Trabalho em equipe. Recebimento e armazenamento de materiais. Conhecimentos básicos de informática.

## CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

**Conhecimento Específico:** Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas sociais e construção de propostas de intervenção. Questão Social, Política Social e Seguridade Social no Brasil. Movimentos Sociais, Participação Social e Controle Social. Famílias e Políticas Públicas. Política de Assistência Social. SUAS. Gestão, planejamento, monitoramento e avaliação. Territórios e Redes de Proteção Social. Família (novas modalidades e metodologias de abordagem). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Relações Étnico Raciais no Brasil. Lei que Regulamenta a Profissão. Código de Ética Profissional. Projeto Ético-Político. Dimensões teóricas-metodológica, ético-política e técnico-operativa do Trabalho do/a Assistente Social. Políticas de Educação e de Saúde.

## CARGO: CONTADOR

**Conhecimento Específico:** Conhecimentos básicos de contabilidade geral: princípios, composição patrimonial, registros contábeis e plano de contas. Contabilidade pública: Lei 4320/1964, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), orçamento público, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual, receitas, despesas, estágios das receitas e despesas orçamentárias, elaboração do orçamento, tramitação da proposta orçamentária, controle interno e externo da execução orçamentária. Aspectos patrimoniais da contabilidade: Balanço Patrimonial, escrituração, Ativo, Passivo, Provisões, Patrimônio Líquido, Contas de Resultado e de Compensação. Contabilidade Gerencial: inventário e movimentações de estoque, apuração dos custos de produtos e serviços vendidos ou prestados, balancete de verificação e cálculo de índices gerenciais (liquidez, endividamento, solvência e de estrutura de capital). Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Consolidação das contas públicas. Registro de operações típicas no serviço público: regime de adiantamento de recursos, dívida ativa, retenção de tributos, provisão de décimo terceiro salário e férias e mensuração de ativos e passivos. Obrigações acessórias a serem prestadas por Entes públicos. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Plano de Contas aplicado ao setor público. Registro e acompanhamento das operações de crédito. Regime especial de previdência. Precatórios. Noções básicas de auditoria. Fiscalização externa realizado pelo Poder Legislativo e Tribunal de Contas.

## CARGO: ENFERMEIRO

**Conhecimento Específico:** Modelo de Atenção à Saúde. Prevenção e Promoção à Saúde. Qualidade e Segurança do Paciente. Estratégia Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde-doença do indivíduo, da família e coletividade. SIAB como instrumento de trabalho da Estratégia Saúde da Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto de Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Atribuições do enfermeiro e da equipe de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Processo de Enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Procedimentos de enfermagem. Biossegurança. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Educação em Saúde. Processamento e reprocessamento de materiais médico-hospitalares. Saúde da criança: ações de enfermagem na promoção da saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. Recém-nascido de risco e crianças de baixo peso. Enfermagem em Pediatria. Aleitamento materno. Patologias e transtornos comuns na infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e/ou desidratação. Saúde da mulher: assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e autocuidado. Saúde da mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do adulto e do idoso. Cuidados de enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente/paciente. Ações que visam a prevenção, tratamento e controle de doenças infecciosas e infectocontagiosas. Ações que visam a prevenção, tratamento e controle de doenças agudas e crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Prevenção e tratamento de lesões de pele. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância Epidemiológica. Prevenção e controle das doenças transmissíveis na Saúde Pública. Perfil epidemiológico das comunidades. Vigilância em saúde. Aspectos gerais das imunizações. Temas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



relacionados à saúde mental. Prevenção, tratamento e controle de transtornos mentais e de comportamento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Saúde Coletiva (Pública). Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema de Informação em Saúde. Noções básicas de plantão hospitalar. Atendimento de enfermagem em urgência e emergência: cardiovascular, respiratória, metabólica, ginecológica e obstétrica, psiquiátrica, pediátrica, no trauma, entre outras. Política Nacional de Atenção Básica. Código de ética e legislação profissional.

## CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

**Conhecimento Específico:** Materiais de construção civil: Classificação, propriedades gerais e normalização, Materiais cerâmicos, Aço para concreto armado e protendido. Polímeros. Agregados. Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. Concreto. Argamassas. Tecnologias das construções. Terraplanagens. Canteiros de obras. Locações de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). Fundações superficiais e profundas. Lajes. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. Impermeabilizações. Sistemas hidráulicos prediais. Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. Materiais e equipamentos. Instalações de prevenção e combate ao incêndio. Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. Instalações prediais elétricas e baixa tensão Informáticas (programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD). Probabilidade e estatística. Cálculos de probabilidade. Variáveis aleatórias e suas distribuições. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. Modelos probabilísticos. Análises estática e dinâmica de observações. Noções de testes de hipóteses. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos. Princípios básicos da licitação. Definições do objeto a ser licitado. Planejamentos das compras. Controles e cronogramas. Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos, normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas; teoria e dimensionamento de estruturas em geral; saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente, arquitetura e urbanismo, geologia e geotécnica, materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. Acessibilidade (NBR 9050/2020). Legislação Federal: Constituição Federal - Arts. 182 e 183; disposições constitucionais para proteção ao meio ambiente (art. 225); disposições constitucionais para construção e adaptação dos logradouros públicos, edifícios públicos e adequação de transporte coletivo adequado a pessoa com deficiência (art. 227, parágrafo 2º e art. 244); Lei Federal 10.257, de 10/07/2001 - Estatuto das Cidades. Lei Federal 6.766/1979. Legislação Profissional: Lei Federal 5.194/66. Código de Ética Profissional – Resolução Confea – 1002.

## CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

**Conhecimento Específico:** Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. 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 micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.

## CARGO: FARMACÊUTICO

**Conhecimento Específico:** 1. Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. 2. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. 3. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardio vascular e respiratória. 4. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. 5. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. 6. Fármaco economia: conceitos gerais; análise custos-benefício, custo-utilidade e custo minimização. 7. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.

## CARGO: FISIOTERAPEUTA

**Conhecimento Específico:** Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; Fisioterapia cardiovascular; Amputação: indicações e tipos de prótese e orteses; mastectomias; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapêutica domiciliar; Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, Código de ética e legislação profissional.

## CARGO: MÉDICO

**Conhecimento Específico:** Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. Princípios de terapia farmacológica. Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. Conduta na insuficiência cardíaca. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. Hipertensão arterial sistêmica. Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. Asma brônquica. Pneumonias comunitárias. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. Cistite e pielonefrite. Gastrite. Úlcera péptica. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. Diabetes melito. Hipoglicemia. Hipo e hipertireoidismo. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatóide. Gota e metabolismo do ácido úrico. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da prevenção vacinal. Parasitoses intestinais. Princípios da antibioticoterapia. Síncope e cefaléias. Acidentes com animais peçonhentos. Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos. Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família; PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.

## CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

**Conhecimento Específico:** Diagnóstico clínico e tratamento de patologias em animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Controle e fiscalização sanitária de patologias com potencial zoonótico. Controle e elaboração de programa de imunização de animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Combate de vetores e transmissões de zoonoses. Controle, elaboração de pareceres de informe técnicos veterinários para toxinfecção, envenenamento alimentar e por animais peçonhentos. Controle epidemiológico e de investigação epidemiológica. Controle de qualidade de alimentos de origem animal. Inspeção de produtos de origem animal. Controle de qualidade de produtos e insumos utilizados na alimentação animal. Epidemiologia e Saúde. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Higiene, fiscalização, vigilância sanitária e segurança de alimentos. Microbiologia de alimentos e toxinfecções. Controle higiênico-sanitário de alimentos. Conservação dos alimentos. Ciência, higiene e tecnologia de carnes, pescados e produtos derivados. Imunologia veterinária. Clínica Veterinária, Patologias e Zoonoses. Procedimentos veterinários, diagnóstico e tratamento. Anestesiologia veterinária. Farmacologia veterinária. Terapêutica Veterinária. Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial. Nutrição animal, alimentos e alimentação. Anatomia e Fisiologia Veterinária. Microbiologia Veterinária. Parasitologia Veterinária. Medicina Veterinária Preventiva. Cirurgia Veterinária. Produção e manejo animal. Processo Administrativo Sanitário. Toxicologia Veterinária e Plantas Tóxicas. Código de Ética Profissional. Legislação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



## CARGO: NUTRICIONISTA

**Conhecimento Específico:** Princípios Nutricionais: digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Metabolismo energético, macro e micronutrientes. Biodisponibilidade de nutrientes. Fisiologia humana e da nutrição. Patologia geral e da nutrição. Necessidades e recomendações nutricionais para indivíduos e coletividades. Dietoterapia. Terapia nutricional. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades. Interpretação de exames laboratoriais aplicada a nutrição. Nutrição nos ciclos da vida. Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): características, planejamento físico e funcional, recursos humanos, organização e funcionamento dos setores, administração. Elaboração de cardápios e fichas técnicas de preparação. Técnica dietética. Boas práticas de fabricação de alimentos. Microbiologia e higiene de alimentos. Doenças transmitidas por alimentos (DTA). Rotulagem nutricional. Análise sensorial de alimentos. Alimentos funcionais. Programa de Alimentação do trabalhador (PAT). Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Segurança alimentar e nutricional (SAN). Educação Alimentar e Nutricional (EAN). Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição. Epidemiologia das doenças nutricionais. Código de Ética e Conduta do Nutricionista. Legislações relacionadas a área de alimentação e nutrição. Atualidades em alimentação e nutrição.

## CARGO: ODONTÓLOGO II

**Conhecimento Específico:** Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endodontia, Dentística, Periodontia. Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgicos. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses.

## CARGO: PSICÓLOGO

**Conhecimento Específico:** Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologias. Exames mentais e funções psíquicas em Psicologia. Processo psicodiagnóstico e Avaliação Psicológica. Teorias da Personalidade. Recrutamento e Seleção. Sistema Único de Saúde (Legislação SUS). Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). História das Políticas de Saúde no Brasil. Reforma Psiquiátrica e Luta Antimanicomial. Saúde Mental Coletiva. Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio e nas organizações). Psicologia das Instituições e Organizacional. Teorias e técnicas psicoterápicas. Diferentes campos de atuação. Psicologia Social e Comunitária. Código de ética profissional do psicólogo e resoluções. ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente. Normas Operacionais Básicas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

## CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

**Conhecimento Específico:** Conceitos de Reabilitação e sua relação com as práticas atuais; Terapia Ocupacional na Estratégia Saúde da Família; A lesão medular e o modelo de ocupação humana; Transdisciplinaridade e práticas híbridam em saúde mental; Itinerários terapêuticos e construção de projetos terapêuticos cuidadores; A inserção da Terapia Ocupacional na rede de assistência em saúde mental; Fundamentos e história da Terapia Ocupacional no Campo Social; Tecnologia assistiva, Terapia Ocupacional e abordagens no cotidiano da pessoa com deficiência; Reabilitação psicossocial e a prática da Terapia Ocupacional em saúde mental; Recursos tecnológicos e estratégia de promoção do auto-cuidado, atividades e participação para pessoa com doença de Parkinson; A Terapia Ocupacional social, diversidade, cultura e saber técnico; Terapia ocupacional e as ações no contexto da educação; 13. Terapia Ocupacional e o dispositivo grupal como intervenção em reabilitação; Terapia ocupacional, a produção do cuidado em saúde e o lugar do hospital; Rede de cuidados da pessoa com deficiência e a Terapia Ocupacional. Diretrizes para tratamento e reabilitação/habilitação de pessoas com deficiência física. Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família e NASF; PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



## CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TECNICO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período. Tipos de Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência Verbal e Nominal. Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo. Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual. Pontuação. Estrutura e Processos de Formação de palavras.

**Raciocínio Lógico e Matemática:** Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, seqüências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

**Conhecimentos Gerais:** Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo municipal, estadual, nacional e internacional, incluindo atualidades sobre a vida política e administrativa, econômica, social, cultural, esportiva, científica e tecnológica, ambiental e ecológica, relações exteriores e diplomáticas, segurança.

## CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

**Conhecimento Específico:** Ética na Administração Pública. Código de ética do Servidor Público. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos (conceitos, atributos, elementos ou requisitos, classificação, extinção). Contratos Administrativos. Licitação pública. Gestão de Contratos na Administração Pública. Atendimento ao público na administração pública. Servidores públicos. Excelência em Serviços Públicos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). 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. Comunicação interpessoal. Trabalho em equipe. Recebimento e armazenamento de materiais. Conhecimentos básicos de informática.

## CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

**Conhecimento Específico:** Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

## CARGO: CUIDADOR SOCIAL

**Conhecimento Específico:** Desenvolvimento da criança, do adolescente e do jovem. O espaço social, família, escola. Formas de violência contra a família. Abuso sexual contra crianças e adolescentes. Gravidez Precoce. Trabalho Infantil. Características especiais dos maus tratos. Trabalhando com grupos. Mediação de conflitos. Trabalho com famílias: famílias em situação de vulnerabilidade social, exclusão social, as famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamiliar, violência e abuso na família. Envolvimento com diferenças: síndrome de down, autismo, TDAH, alienação parental, transtornos mentais. Atendimento em abrigos. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Ética profissional. Vivência de rua. Convivência familiar e comunitária: poder familiar, colocação em família substituta, medidas protetivas. Lei no 8.842/94 - Política Nacional do Idoso; Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional; Lei no 8.842/94 - Política Nacional do Idoso; Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional; Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

## CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

**Conhecimento Específico:** Solo: constituição, principais propriedades físicas e químicas, importância da matéria orgânica, água e solo. Fertilidade e adubação: elementos essenciais às plantas, sintomas de deficiência e excesso dos principais nutrientes nas plantas, corretivos fertilizantes (finalidade, emprego, identificação dos principais tipos, cálculos de misturas). Conservação do solo: erosão (efeitos nocivos e controle), demarcação de curvas de nível.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



Irrigação e drenagem: identificação dos principais tipos de irrigação e empregos, importância e emprego da drenagem. Sementes: qualidade de uma boa semente, cuidados com o armazenamento, testes de germinação e amostragem importantes para a determinação da qualidade. Sementeiras e viveiros: técnicas de construção de canteiros, fumigação de leitos, produção de mudas (semeadura, repicagem, raleamento e transplante), produção de mudas em copinhos de papel e bolsas plásticas, técnicas de propagação vegetativa, enxertia (identificação de tipos e usos). Pomares e hortas: instalação e cuidados com uma horta e pomar, classificação de pomares e hortas, poda de plantas frutíferas. Paisagismo. Identificação e controle das principais ervas daninhas, principais tratamentos culturais em plantas ornamentais. Fitotecnia: identificação e uso dos principais equipamentos e ferramentas destinados aos cuidados com as plantas nas hortas, pomares e paisagismo. Defensivos agrícolas: identificação e noções sobre grau de toxicidade, técnicas de aplicação (cuidados, época, intervalo e equipamentos de aplicação e proteção). Tecnologia da produção (noções gerais), hortaliças e fruticultura. Zootecnia especial (noções gerais sobre manejo), apicultura, avicultura (galinhas e codornas), suinocultura. Engenharia rural: determinação de áreas e volumes. Cálculo de área. Bovino de corte (cruzamento industrial, vacinação, principais doenças e controle, sistema de criação e raças); Bovino de leite (cruzamento, vacinação, vias de aplicação de vacina, sistema de criação, doenças, inseminação artificial e raças).

## CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

**Conhecimento Específico:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, capítulo 5. Normas Regulamentadoras. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Lei nº 8213/91. Decreto 3048 do INSS. Acidente do Trabalho: árvore de causas, conceito, causas, custos, registro, análise e prevenção dos acidentes do trabalho. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. CF, NHO, NBR, NPT do estado do Paraná.

## CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

**Conhecimento Específico:** Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenicidade, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho. PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). SUS.

## CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**Conhecimento Específico:** Modelo de Atenção à Saúde. Prevenção e Promoção à Saúde. Qualidade e Segurança do Paciente. Estratégia Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde-doença do indivíduo, da família e coletividade. SIAB como instrumento de trabalho da Estratégia Saúde da Família. Atribuições do auxiliar/técnico de enfermagem. A visita domiciliar no contexto de Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Biossegurança. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Educação em Saúde. Processamento e reprocessamento de materiais médico-hospitalares. Saúde da criança: ações de enfermagem na promoção da saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. Recém-nascido de risco e crianças de baixo peso. Enfermagem em Pediatria. Aleitamento materno. Patologias e transtornos comuns na infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e/ou desidratação. Saúde da mulher: assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e autocuidado. Saúde da mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do adulto e do idoso. Cuidados de enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente/paciente. Ações que visam a prevenção, tratamento e controle de doenças infecciosas e infectocontagiosas. Ações que visam a prevenção, tratamento e controle de doenças agudas e crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Prevenção e tratamento de lesões de pele. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância Epidemiológica. Prevenção e controle das doenças transmissíveis na Saúde Pública. Perfil epidemiológico das comunidades. Vigilância em saúde. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados à saúde mental. Prevenção, tratamento e controle de transtornos mentais e de comportamento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Saúde Coletiva (Pública). Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema de Informação em Saúde. Noções



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



básicas de plantão hospitalar. Atendimento de enfermagem em urgência e emergência: cardiovascular, respiratória, metabólica, ginecológica e obstétrica, psiquiátrica, pediátrica, no trauma, entre outras. Política Nacional de Atenção Básica. Código de ética e legislação profissional.

## CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

**Conhecimento Específico:** Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

## CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais. Acentuação gráfica, ortografia. Conjugação de verbos usuais. Regência. Concordância Verbal e Nominal. Antônimos e Sinônimos. Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras. Divisão silábica: identificação do número de sílabas. Fonética e Fonologia. Flexão de gênero e número.

**Raciocínio Lógico e Matemática:** Resolução de situações problemas, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Conhecimentos Gerais:** Noções gerais e/ou atualidades sobre história, cultura, turismo, geografia, economia, sociedade, segurança, instituições e política municipal e estadual. Cultura e sociedade brasileira: cinema, jornais, revistas, televisão, música, religião e esportes olímpicos e não olímpicos.

## CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

**Conhecimento Específico:** Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenicidade, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho. PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). SUS.

## CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

**Conhecimento Específico:** Lei Orgânica do Município; Lei de Zoneamento do Município; Legislação Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município; Cálculo de Áreas; Interpretação de Projetos e Mapas Urbanos; Desenho Técnico; Noções de Segurança do Trabalho; Mecânica dos Solos; Noções básicas de Informática. Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal nº 10.520/02. Lei Complementar nº 101/2000. Lei 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, que trata da contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual. Lei 4.320/1964 - Capítulo III – Da Despesa (Artigos 58 a 70) – do Título VI (Execução do Orçamento). Atos administrativos: Conceito, perfeição, requisitos, elementos, pressupostos, vinculação e discricionariedade. Revogação. Invalidez. Contrato Administrativo: alterações; extinção; prazo e prorrogação; formalidades; pagamentos e equilíbrio econômico financeiro. Bens Públicos: conceito, classificação, regime jurídico, aquisição de bens móveis e imóveis, alienação de bens. Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação. Leis Federais 4.320/64 e alterações, 14.133/2021, 8.666/93 e alterações, 9.784/99 e alterações e 10.520/2002 e alterações e Decreto regulamentador 10.024/2019. Noções gerais de Direito Administrativo. Noções



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



gerais de administração pública: contabilidade, finanças, orçamento, tributação, recursos humanos, licitações e contratos administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação.