



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.

EDITAL Nº 07/2011.

Estabelece normas de Concurso Público para os cargos de **Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Odontólogo, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo e Assistente Social.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto Municipal n.º25/1997 e considerando as disposições do Decreto Municipal n.º 600/1991, que estabelece normas gerais de Concurso Público para a Administração Direta e Indireta do Município de Curitiba e considerando ainda o disposto no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal e o inciso II, do artigo 80, da Lei Orgânica do Município de Curitiba e a Lei Municipal n.º 11.000/2004 e a Lei Municipal n.º 13.770/2011, resolve baixar as seguintes normas do Concurso Público para provimento nos cargos de **Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Odontólogo, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo e Assistente Social:**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1 O Concurso Público será regido por este edital e realizado pela Associação Paranaense de Cultura – APC, entidade mantenedora da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUC/PR, com a gestão da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

1.2 O concurso público visa o provimento de 10 (dez) vagas para Auditor Fiscal de Tributos Municipais, 10 (dez) vagas para Odontólogo, 5 (cinco) vagas para Fisioterapeuta, 5 (cinco) vagas para Fonoaudiólogo e 10 (dez) vagas para Assistente Social.

1.3 Durante o período de validade do concurso, a Prefeitura Municipal de Curitiba reserva o direito de proceder a nomeações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas que possam vir a existir, atendendo a proporcionalidade de reserva de vagas.



1.4 O salário e a carga horária:

Cargo	Vagas	Jornada de Trabalho	Remuneração	Composição da Remuneração
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	10	40h	R\$ 5.267,81	Vencimento Inicial R\$ R\$1.951,04 + 30% gratificação de responsabilidade técnica + até 140% de gratificação de produtividade
Odontólogo	10	20h	R\$ 2.043,84	Vencimento Inicial R\$ 1.362,56 + 30% gratificação de responsabilidade técnica + 20% a 40% de produtividade *
Fisioterapeuta	5	30h	R\$ 2.412,15	Vencimento inicial R\$1.608,10 + 30% gratificação de responsabilidade técnica + 20% a 40% de produtividade
Fonoaudiólogo	5	30h	R\$ 2.412,15	Vencimento inicial R\$1.608,10 + 30% gratificação de responsabilidade técnica + 20% a 40% de produtividade
Assistente Social	10	30h	R\$ 2.412,15	Vencimento inicial R\$1.608,10 + 30% gratificação de responsabilidade técnica + programa de produtividade e qualidade

*40 horas – Estratégia Saúde da Família – remuneração diferenciada

2. DA VAGA DESTINADA AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

2.1 Considera-se pessoa portadora de deficiência a enquadrada nas categorias previstas no Decreto Municipal n.º 106/2003.

2.2 Aos candidatos portadores de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Municipal n.º 106/2003.

2.2.1 Obedecendo a proporcionalidade da reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência, as vagas ficam assim distribuídas:

2.2.2 Auditor Fiscal de Tributos Municipais – 1 (uma) vaga.

2.2.3 Odontólogo – 1 (uma) vaga.

2.2.4 Fisioterapeuta – 1 (uma) vaga.

2.2.5 Fonoaudiólogo – 1 (uma) vaga.

2.2.6 Assistente Social – 1 (uma) vaga.

2.3. Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização de todas as fases do concurso e à pontuação mínima exigida para todos os candidatos.

2.4 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no concurso, devendo no ato de inscrição declarar tal condição para participar à vaga destinada, responsabilizando-se por todos os efeitos decorrentes de tal declaração.

2.5 O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar as condições perderá o direito de concorrer como portador de deficiência e também as condições especiais para a realização das provas, não cabendo recurso em favor de sua situação.



2.6 Será concedido atendimento especial para o dia da prova, ao candidato portador de deficiência (auditiva, física, motora, visual e múltipla), em conformidade com o Decreto n.º 3.298/99, mediante solicitação prévia pelo e-mail processoseletivopmc072011@pucpr.br e apresentação de laudo comprobatório.

2.7 A solicitação de atendimento especial, acompanhada do respectivo laudo comprobatório, deverá ser encaminhada, preferencialmente digitalizada, mediante e-mail, para processoseletivopmc072011@pucpr.br à Comissão de Processos Seletivos da PUC/PR, até as **17 horas e 30 minutos do dia 17 de outubro de 2011**, devendo conter a indicação das condições diferenciadas de que o candidato necessita para a realização da prova. A solicitação será confirmada ao candidato por e-mail, no mesmo em que a solicitação fora formalizada.

2.8 O candidato que se inscrever como pessoa portadora de deficiência deverá apresentar, quando de sua convocação, laudo médico original e fotocópia, datado dos últimos 30 dias do início das inscrições para o concurso, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura, número do Conselho Regional de Medicina - Paraná e o carimbo do médico.

2.9 Quando da convocação para o preenchimento da vaga, a documentação comprobatória da deficiência será avaliada pelo Departamento de Saúde Ocupacional, por uma equipe multiprofissional conforme Decreto nº 106/2003, em exame médico, quanto à existência da deficiência declarada, bem como seu enquadramento legal. Não havendo comprovação, o candidato terá sua classificação considerada apenas na listagem geral.

2.10 As vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no concurso.

2.11 A Administração designará o local de trabalho ao candidato portador de deficiência nomeado, considerando as necessidades específicas da deficiência e do cargo.

3. NÚCLEO BÁSICO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

3.1 Auditor Fiscal de Tributos Municipais: Fiscalizar os registros contábeis das empresas, a fim de verificar a adequação tributária municipal; efetuar vistorias apurando características gerais e a utilização de imóveis no município para subsidiar processos administrativos e judiciais; proceder estudos sócio-econômicos para análise de capacidades contributivas, realizando pesquisa no mercado imobiliário; supervisionar as atividades de orientação aos contribuintes no que se refere aos tributos municipais.

3.2 Odontólogo: Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral à população, na área de saúde bucal, envolvendo a promoção, prevenção e recuperação.



3.3 Fisioterapeuta: Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterapêutica e aplicar métodos e técnicas profissionais específicas, visando à promoção da saúde, prevenção de agravos, a reabilitação e a integração do usuário em seu meio social.

3.4 Fonoaudiólogo: Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação, pesquisa e/ou execução especializada, relativa à prática profissional de fonoaudiologia nas áreas de atuação.

3.5 Assistente Social: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, desenvolvendo ações integradas às políticas públicas para o atendimento das demandas sociais do cidadão e do servidor municipal.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, por meio do portal www.curitiba.pr.gov.br, no link Concursos Públicos, a partir de **29 de setembro de 2011 até 17 de outubro de 2011, com pagamento até 17 de outubro de 2011.**

4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

4.2.1 No ato da inscrição, não será solicitada a entrega dos documentos requeridos no item 15.4 e 15.5 deste edital.

4.2.2 É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, ou por abandono de cargo no âmbito do Município de Curitiba, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste edital, bem como daqueles que se enquadrarem nas sanções previstas no §2.º, do artigo 4.º, da Lei Municipal n.º 8.984/1996, acrescidas do artigo 2.º, da Lei Municipal n.º 11.378/2005, que estabelece sanções aos pichadores.

4.2.3 Havendo inscrição em uma das situações mencionadas no item 4.2.2, ainda que aprovado em todas as fases e nomeado, o candidato terá sua nomeação cancelada, ficando impedido de exercer as atividades.

4.3 Para a inscrição observar:

4.3.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º, do artigo 12, da Constituição Federal;

4.3.2 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos na data da posse e não deve ter completado 70 (setenta) anos, até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal;

4.3.3 Possuir permissão do Comando Militar, se o candidato for militar;

4.3.4 Possuir escolaridade compatível com o cargo a que é candidato:

4.3.4.1 Para o cargo de **Auditor Fiscal de Tributos Municipais:** graduação em nível superior em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Direito, Tecnólogo em Gestão Pública, Tecnólogo em Gestão Tributária e Tecnólogo em Gestão Financeira.



4.3.4.2 Para o cargo de **Odontólogo**: graduação de nível superior em Odontologia.

4.3.4.3 Para o cargo de **Fisioterapeuta**: graduação de nível superior em Fisioterapia.

4.3.4.4 Para o cargo de **Fonoaudiólogo**: graduação de nível superior em Fonoaudiologia.

4.3.4.5 Para o cargo de **Assistente Social**: graduação de nível superior em Assistência Social.

4.3.5 Para todos os cargos é obrigatória a apresentação da inscrição no conselho regional de classe no Paraná.

4.3.6 Somente será aceita a comprovação de escolaridade que atender por completo aos itens anteriores.

4.3.7 O certificado de conclusão e o histórico escolar de conclusão de curso deverão estar formalmente autorizados e reconhecidos perante órgão competente na forma da Lei. A instituição de ensino expedidora da documentação deve estar credenciada para ofertar o nível e a modalidade de ensino com o correspondente ao certificado.

4.4 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:

4.4.1 Acessar o portal www.curitiba.pr.gov.br, no ícone Concursos Públicos e preencher os dados solicitados para a inscrição e imprimir o boleto bancário referente ao recolhimento da taxa de inscrição.

4.4.2 Efetuar o pagamento do boleto bancário, no valor de **R\$ 89,80** (oitenta e nove reais e oitenta centavos), em qualquer agência bancária, **do dia 29 de setembro a 17 de outubro de 2011**.

4.4.2.1 Só serão aceitas inscrições pagas por meio de boleto bancário; as inscrições cujo pagamento for efetuado depois da data estabelecida no subitem 4.4.2, não serão aceitas.

4.4.2.2 A falta de pagamento da taxa de inscrição implica em não efetivação da inscrição do interessado.

4.4.2.3 O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando solicitado.

4.4.2.4 Em hipótese alguma haverá devolução de qualquer importância paga para inscrição.

4.4.2.5 Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, sendo aceitas somente as realizadas via internet.

4.5 O candidato que necessitar de qualquer tipo de tratamento diferenciado para a realização da prova deverá solicitá-lo previamente, por e-mail, acompanhado do respectivo laudo comprobatório, no endereço eletrônico processoseletivopmc072011@pucpr.br à Comissão de Processos Seletivos da PUC/PR, até as **17horas e 30minutos do dia 17 de outubro de 2011**, devendo conter a indicação das condições diferenciadas de que o candidato necessita para a realização da prova. A solicitação será confirmada ao candidato por e-mail, no mesmo em que a solicitação fora formalizada.

4.5.1 A falta de solicitação de recursos especiais, conforme estabelecido no item 4.5 implica em não concessão dele para a realização da prova objetiva, não cabendo recurso.

4.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova objetiva, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.



4.7 Verificado a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, será esta cancelada e o fato publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, para conhecimento dos interessados.

4.8 O candidato que pretender obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição com base na Lei 9.818/2000, deverá realizar a inscrição no concurso, imprimir o boleto e obrigatoriamente, dirigir-se à **Rua Imaculada Conceição, nº 1155 – Prado Velho, Prédio do SIGA (Suporte Integrado de Gestão Acadêmica) no período de 29 de setembro a 17 de outubro de 2011, nos dias úteis, das 9 horas às 11 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos**, para apresentar e entregar o comprovante original de doador regular, expedidos por Bancos de Sangue ou instituições de saúde vinculadas ao SUS (Sistema Único de Saúde) e de reconhecida idoneidade, portando o boleto de inscrição no concurso, devendo a doação ter ocorrido no período de **29 de setembro de 2009 a 26 de setembro de 2011**.

4.9 A homologação das inscrições será publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba dia **20 de outubro de 2011**.

5. DO COMPROVANTE DA INSCRIÇÃO E DO ENSALAMENTO.

5.1 O candidato deverá acessar o portal www.curitiba.pr.gov.br, no link Concursos Públicos **de 25 de outubro ao dia 30 de outubro de 2011** e imprimir, obrigatoriamente, o ensalamento para a Prova Objetiva, com local, data e horário.

5.2 Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido confirmada, é de sua exclusiva responsabilidade comparecer pessoalmente e solicitar a efetivação, **na Rua Imaculada Conceição, nº 1155, Prado Velho, Prédio do SIGA (Suporte Integrado de Gestão Acadêmica), nos dias 25 e 26 de outubro de 2011, das 9 horas às 11 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos**.

5.3 É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção do comprovante de ensalamento no concurso.

6. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO.

6.1 O concurso, para todos os cargos, será realizado em três (três) fases:

6.1.1 A 1.^a (primeira) fase consistirá de **Prova Objetiva**, valendo de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, com caráter eliminatório e classificatório em que serão avaliados os conhecimentos específicos dos candidatos, sendo a nota mínima para classificação 6,0 (seis) pontos.

6.1.2 A 2.^a (segunda) fase consistirá na **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório com a finalidade de identificar os requisitos psicológicos dos candidatos em relação ao perfil profissiográfico do cargo.

6.1.3 A 3.^a (terceira) fase consistirá de **Exame Médico Admissional**, de caráter eliminatório, em que serão avaliadas as condições de saúde dos candidatos em relação às atividades inerentes ao cargo.



6.2 A convocação para a 3.^a (terceira) fase dar-se-á após o resultado classificatório final e a homologação do concurso, quando houver necessidade de suprimento de vagas.

6.3 Na mesma ocasião será realizada a entrega da documentação para a nomeação, conforme itens 15.4 e 15.5, de acordo com o cargo.

6.4 Poderá a critério da Administração, haver alteração do calendário para realização das fases do concurso.

7. DA PROVA OBJETIVA - 1.^a FASE.

7.1 A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos inscritos no concurso, no mesmo dia e horário.

7.2 A **Prova Objetiva** terá a duração improrrogável de **3 horas** (três) e constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada questão, valendo 0,25 (vinte cinco centésimos) cada uma, num total de 10 (dez) pontos, abrangendo assuntos do programa especificado neste edital, no **Anexo I**.

7.2.1. Serão classificados na prova objetiva os candidatos que obtiverem no mínimo, 6,0 (seis) pontos nas questões propostas.

7.3 O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de prova para o cartão de respostas, que será o único instrumento válido para a correção das questões, sendo o prejuízo advindo do preenchimento incorreto de inteira responsabilidade do candidato.

7.3.1 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão de resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.3.2 Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

8. DA REALIZAÇÃO PROVA OBJETIVA.

8.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada em Curitiba (Paraná), no dia **30 de outubro de 2011**.

8.2 O candidato que realizar sua inscrição deverá acessar o portal www.curitiba.pr.gov.br, no link Concursos Públicos, de **25 a 30 de outubro de 2011** para imprimir o comprovante de ensalamento, com as informações referentes ao local, sala, data e horário de aplicação da prova.

8.3 A **Prova Objetiva** terá início, pontualmente às **9 horas** e com duração máxima de **3 horas**.

8.3.1 O acesso ao local da prova objetiva será aberto às **8 horas** e fechado, impreterivelmente, às **8 horas e 45 minutos**, obedecendo ao horário fornecido pelo serviço Hora Certa, hora de Brasília, ficando impedido de realizar a prova o candidato que chegar após o horário de fechamento dos portões.



8.4 A identificação correta do local de aplicação da prova e o comparecimento no horário determinado, serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.4.1 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, importando a ausência do candidato em sua eliminação do concurso público, independente da ocorrência.

8.4.2 Não haverá aplicação da prova objetiva, fora do horário e do local definido para todos os candidatos.

8.5 Os candidatos deverão apresentar-se para a prova objetiva munidos do comprovante de ensalamento no concurso, documento original de identidade oficial, com foto e caneta esferográfica com tinta preta ou azul.

8.5.1 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da prova objetiva, documento original de identidade oficial original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento oficial que ateste o registro de ocorrência B.O. (Boletim de Ocorrência) em órgão policial, expedido no máximo nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento oficial que contenha fotografia. Casos omissos serão analisados pela Comissão Executiva.

8.6 Durante a realização da prova objetiva, o candidato deverá reapresentar o documento de identidade e assinar a lista de presença, sob pena de não o fazendo, ser considerado ausente.

8.7 Estarão automaticamente excluídos do concurso o candidato que:

8.7.1 Durante a aplicação da prova objetiva for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando livros, anotações, impressos ou similares, máquina calculadora, bip, telefone celular, notebook, relógio do tipo data bank, equipamentos eletrônicos, receptor, gravador, etc.

8.7.2 Tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova objetiva ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.7.3 For apanhado em flagrante, utilizando qualquer meio na tentativa de burlar a prova objetiva ou for responsável por falsa identificação pessoal.

8.7.4 Fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

8.8 É vedada, sem autorização e acompanhamento de fiscal, a saída de candidato do recinto em que estiver sendo aplicada a prova objetiva.

8.8.1 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva, por motivo de afastamento do candidato da sala de prova.

8.8.2 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da prova objetiva depois de decorrida 1 hora de seu início.

8.8.3 O candidato ao encerrar a prova, deverá entregar ao fiscal de sala o cartão resposta da prova objetiva e respectivo caderno de prova, sob pena de ser desclassificado.

8.9 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que tenha mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura, bem como àquela não assinalada no cartão de respostas.



9. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA.

9.1 A prova e o **gabarito provisório** estarão à disposição para consulta no portal www.curitiba.pr.gov.br no link Concursos Públicos, no dia **31 de outubro de 2011**.

9.2 A relação nominal, em ordem alfabética, dos candidatos que obtiverem a pontuação exigida no item 7.2.1, será divulgada no portal www.curitiba.pr.gov.br no link Concursos Públicos, no dia **10 de novembro de 2011**. Para conhecimento da pontuação obtida na prova objetiva, o candidato deverá acessar o link **RESULTADO** e digitar o número do seu CPF e a data de nascimento que é a sua senha individual.

9.3 O resultado da prova objetiva dos candidatos **aprovados, não aprovados e ausentes** será publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, no dia **10 de novembro de 2011**.

10. DO RECURSO DA PROVA OBJETIVA.

10.1 O candidato que desejar **interpor recurso** contra o **resultado da prova objetiva** disporá de 48 (quarenta e oito) horas a contar da divulgação do resultado, ou seja, nos dias **11 e 14 de novembro de 2011**, de acordo com o artigo 2.º, da Lei n.º 13.405/2009.

10.2 Será aceito questionamento sobre o resultado, desde que dirigido à Comissão de Processos Seletivos da PUC/PR, devidamente fundamentado e apresentado no formulário disponibilizado eletronicamente no site www.pucpr.br/concursoprefeituracuritiba072011 mediante acesso pelo número do CPF do candidato. O recorrente deverá observar os critérios estabelecidos para a interposição do recurso.

10.3. Não será aceito recurso que não estiver redigido na forma e no formulário específico no site www.pucpr.br/concursoprefeituracuritiba072011 ou que não estiver devidamente fundamentado. Não será aceito também recurso encaminhado após o prazo estipulado ou em forma diferente da estabelecida neste edital.

10.4 Não será considerado questionamento relativo ao preenchimento do cartão-resposta.

10.5 O recurso será apreciado por banca examinadora especialmente designada pela Comissão Organizadora do Concurso da Associação Paranaense de Cultura – APC-PUC/PR. O resultado do recurso estará disponível no site www.pucpr.br/concursoprefeituracuritiba072011 mediante acesso pelo número do CPF e data de nascimento do candidato recorrente, a partir da data de divulgação do resultado da prova pós- período recursal.

10.6 A Prefeitura Municipal de Curitiba e a Associação Paranaense de Cultura – APC - PUC/PR não se responsabilizarão por eventuais falhas técnicas de terceiros no processamento da interposição do recurso pela Internet.

10.7 Será emitido novo gabarito se o recurso for julgado procedente.



10.8 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberá recurso do recurso.

10.9 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do resultado provisório, de item integrante da prova, esta alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.10 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não será concedida revisão de provas, segunda chamada, vistas, ou recontagem de pontos das provas.

10.11 O gabarito pós-período recursal estará à disposição para consulta no portal www.curitiba.pr.gov.br no link Concursos Públicos, no dia **24 de novembro de 2011**.

10.12 A relação nominal, em ordem alfabética dos candidatos com o resultado da prova pós-período recursal, será divulgada no portal www.curitiba.pr.gov.br no link Concursos Públicos, dia **24 de novembro de 2011**. Para conhecimento da pontuação pós-período recursal, cada candidato, deverá acessar o link **RESULTADO** e digitar o número do seu CPF e a data de nascimento que será a sua senha individual.

11. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA.

11.1 Os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 6,0 (seis) pontos serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida, após aplicação dos critérios de desempate, estabelecidos no item 11.2, para os candidatos que obtiveram a mesma pontuação na prova objetiva, por cargo.

11.2 Para o desempate dos candidatos aos cargos de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Odontólogo, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo e Assistente Social serão considerados os seguintes critérios:

11.2.1 o maior número de acertos na parte específica da prova;

11.2.2 o maior número de acertos na parte de legislação da prova;

11.2.3 persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia).

12. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – 2ª FASE.

12.1 Os candidatos aprovados na prova objetiva realizarão a **Avaliação Psicológica** que será em **27 de novembro de 2011, em conformidade com o item 12.4.1**.

12.2 A Avaliação Psicológica conceitua-se como um processo técnico-científico que utiliza métodos, técnicas e instrumentos que permitem identificar aspectos psicológicos e cognitivos do candidato, objetivando o prognóstico da qualidade do seu desempenho nas atividades relativas à função pretendida. Será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia.



12.3 Poderão ser aplicadas técnicas coletivas, um ou mais psicólogo(s) aplicando exames em um grupo de candidatos e/ou técnicas individuais, um psicólogo aplicando exame em um candidato.

12.4 A Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, será aplicada para os candidatos com a situação de APROVADO na prova objetiva e em conformidade com o item 12.4.1. Aqueles que não atingirem classificação suficiente para participar da avaliação psicológica estarão automaticamente excluídos do concurso.

12.4.1 A Avaliação Psicológica será aplicada para os candidatos classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente, conforme quantitativo especificado: 300 para Auditor Fiscal de Tributos Municipais, 300 para Odontólogo, 200 para Fisioterapeuta, 200 para Fonoaudiólogo e 500 para Assistente Social.

12.5 O ensalamento dos candidatos que realizarão a avaliação psicológica será divulgado no portal www.curitiba.pr.gov.br no link Concursos Públicos no período de **dia 25 de novembro de 2011 a dia 27 de novembro de 2011**, o qual deverá ser impresso e apresentado no dia da avaliação psicológica.

12.6 A avaliação psicológica terá início às **9 horas**, sendo que a porta de acesso ao local será fechada às **8 horas e 45 minutos**, obedecendo ao horário fornecido pelo serviço hora-certa (fone 130) – hora de Brasília e terá duração máxima de 3(três) horas.

12.7 A identificação correta do local de aplicação da avaliação psicológica e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

12.7.1 Não haverá segunda chamada para a avaliação psicológica importando a ausência do candidato na sua eliminação do concurso;

12.7.2 Não haverá realização da avaliação psicológica fora do horário e do local marcado para todos os candidatos.

12.8 Os candidatos deverão apresentar-se para a avaliação psicológica munidos da seguinte documentação:

12.8.1 comprovante de ensalamento para a avaliação psicológica;

12.8.2 documento original de identidade oficial e com foto;

12.8.3 dois lápis pretos 2B, borracha, apontador e caneta preta;

12.8.4 o candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da avaliação psicológica, documento original de identidade oficial, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido no máximo nos 30 dias anteriores à realização da prova e outro documento oficial que contenha fotografia, casos omissos serão analisados pela Comissão Executiva.

12.8.5 situações específicas serão analisadas pela Comissão do Concurso, na ocasião.

12.9 Na realização da avaliação psicológica o candidato deverá assinar a lista de presença, sob pena de ser considerado ausente.

12.10 Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que:



12.10.1 durante a aplicação da avaliação psicológica for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando de livros, anotações, impressos, máquina calculadora, equipamentos eletrônicos ou similares tais como: *bip*, telefone celular, *notebook*, MP3, *walkman*, relógio do tipo *data bank*, receptor, gravador etc.;

12.10.2 tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da avaliação psicológica ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

12.10.3 for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a avaliação psicológica, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

12.10.4 o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

12.11 É vedada a saída de candidato do recinto em que estiver sendo aplicada a avaliação psicológica.

12.12 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da avaliação psicológica;

12.13 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da avaliação psicológica após o término da aplicação dos testes;

12.14 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes ou qualquer outro material da avaliação.

12.15 O resultado da Avaliação Psicológica, em ordem alfabética por meio de relação nominal dos candidatos, com a situação de INDICADO, será divulgado no portal www.curitiba.pr.gov.br, no ícone Concursos Públicos, no dia **13 de dezembro de 2011**.

12.16 O resultado da avaliação psicológica, em ordem alfabética, por meio de relação nominal dos candidatos, com a situação de INDICADO, NÃO INDICADO ou "AUSENTE", será publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, em **13 de dezembro de 2011**. E a relação dos candidatos INDICADOS será publicada no portal www.curitiba.pr.gov.br, no link Concursos Públicos.

12.17 Para conhecimento do resultado da avaliação psicológica, com a situação de INDICADO, NÃO INDICADO ou AUSENTE, o candidato deverá digitar o número de seu CPF e a data de nascimento, que é sua senha individual.

12.18 A não indicação na Avaliação Psicológica não significa a existência de transtornos cognitivos e/ou de personalidade, indicando tão somente que o candidato não atendeu à época da avaliação aos requisitos exigidos para o exercício do cargo ao qual concorreu.

12.19 Será facultado ao candidato e somente a este, conhecer o resultado da avaliação psicológica, por meio de entrevista devolutiva. A solicitação de entrevista devolutiva deverá ser requerida por escrito, nos dias **14 e 15 de dezembro de 2011**, devidamente fundamentado e apresentado no formulário disponível no portal www.curitiba.pr.gov.br ou no site www.pucpr.br/concursosprefeituracuritiba072011 a qual deverá ser devidamente fundamentada.



12.20 A devolutiva têm por objetivo dar ciência e esclarecer os fundamentos do resultado obtido na avaliação psicológica; não tem caráter de reaplicação ou reavaliação do exame psicológico, será exclusivamente de caráter informativo não sendo considerada como recurso, bem como não será permitido ao candidato o acesso aos instrumentos utilizados.

12.21 A relação nominal, em ordem alfabética dos candidatos com o resultado da avaliação psicológica pós-devolutiva será divulgada no portal www.curitiba.pr.gov.br, no link Concursos Públicos e publicada no Diário Oficial – Atos do Município de Curitiba dia **20 de dezembro de 2011**. Para conhecimento do resultado o candidato, deverá acessar o link RESULTADO e digitar o número do seu CPF e data de nascimento, que será a sua senha individual.

13. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL.

13.1 O resultado classificatório final do concurso será emitido em 2 (duas) listas distintas:

13.1.1 Na 1.^a (primeira) lista, considerando cada uma das áreas de atuação do cargo previsto neste edital, constará a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência;

13.1.2 Na 2.^a (segunda) lista, considerando cada uma das áreas de atuação do cargo previsto neste edital, constará somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência.

13.2. O resultado classificatório final será divulgado por meio de relação nominal com a classificação dos candidatos, no portal www.curitiba.pr.gov.br no link Concursos Públicos e no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba até **20 de dezembro de 2011**. Para conhecimento da classificação obtida, cada candidato deverá acessar o link **RESULTADO** e digitar o número do seu CPF e a data de nascimento que será a sua senha individual.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE.

14.1 A homologação do Concurso Público de que trata este edital deverá ocorrer e ser publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, até o dia **29 de dezembro de 2011** e terá validade de **1 (um) ano**, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

15. DA CONVOCAÇÃO.

15.1 A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo a ordem classificatória, geral e dos portadores de deficiência, de acordo com o número de vagas estabelecido, será realizada por meio de edital, a ser publicado em jornal de grande circulação em Curitiba e divulgado pela internet, no portal www.curitiba.pr.gov.br, no ícone Concursos Públicos.

15.1.1 Os candidatos também serão convocados por telegrama, a ser entregue no endereço informado, quando do preenchimento da inscrição.



15.2 A remessa do telegrama tem caráter meramente supletivo.

15.2.1 O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, hora e local da reunião para a posse, ficando o Município de Curitiba isento de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento do telegrama enviado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, por meio dos Correios.

15.2.2 O telegrama especificará ao candidato, local, data e hora de comparecimento para a entrega dos documentos e encaminhamento dos exames médicos admissionais.

15.2.3 A atualização do endereço para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, ser feita na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoas, Gerência de Provimento de Pessoal na Avenida João Gualberto, 623, 9.º andar, Torre A, Curitiba, PR - CEP 80030-000. O candidato deverá apresentar comprovante de endereço original e fotocópia.

15.3 As reuniões serão realizadas para a coleta da documentação relacionada no item

15.4, para encaminhamento aos exames médicos admissionais e esclarecimentos sobre os próximos procedimentos administrativos.

15.3.1 Para a apresentação da documentação especificada no item 15.4 ao 15.5 o candidato terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados do dia marcado para a reunião de convocação, exceto os documentos indicados nos itens 15.5 e 15.4.12 que poderão ser entregues até, no máximo, a data da posse.

15.3.2 No caso da impossibilidade de o candidato comparecer à reunião, poderá ser representado por procurador, desde que este esteja munido de instrumento de procuração, para entregar a documentação e agendar o exame médico admissional.

15.4 O candidato quando convocado deverá apresentar, na reunião, a seguinte documentação (original e fotocópia legível):

15.4.1 Carteira de Identidade;

15.4.2 CPF próprio;

15.4.3 PIS ou PASEP - se não possuir, retirar um extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil;

15.4.4 Título de Eleitor;

15.4.5 Último comprovante de votação ou justificativa eleitoral;

15.4.6 Certificado de Reservista, quando couber;

15.4.7 Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge, quando couber;



- 15.4.8 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;
- 15.4.9 Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;
- 15.4.10 e-mail (endereço eletrônico), quando possuir;
- 15.4.11 Permissão do Comando Militar em documento oficial, se candidato militar;
- 15.4.12 Comprovante de escolaridade.

15.5 Os comprovantes de escolaridade obrigatórios são:

15.5.1 **Para o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais** – Diploma ou certidão de conclusão dos cursos de Ciências Econômicas, Administração, Ciências Contábeis, Tecnólogo em Gestão Pública, Tecnólogo em Gestão Tributária, Tecnólogo em Gestão Financeira e Direito, acompanhado do Histórico Escolar e registro nos respectivos conselhos regionais do Paraná ou OAB do Paraná.

15.5.2 **Para o cargo de Odontólogo** – Diploma ou certidão de conclusão do curso de Odontologia, acompanhado do Histórico Escolar e registro no Conselho Regional de Odontologia do Paraná.

15.5.3 **Para o cargo de Assistente Social** - Diploma ou certidão de conclusão do curso de Assistência Social, acompanhado do Histórico Escolar e registro no Conselho Regional de Assistência Social do Paraná.

15.5.4 **Para o cargo de Fisioterapeuta** - Diploma ou certidão de conclusão do curso de Fisioterapia, acompanhado do Histórico Escolar e registro no Conselho Regional de Fisioterapia do Paraná.

15.5.5 **Para o cargo de Fonoaudiólogo** - Diploma ou certidão de conclusão do curso de Fonoaudiologia, acompanhado do Histórico Escolar e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia do Paraná.

15.5.6 A documentação, exigida nos itens 15.5.1 ao 15.5.5 será analisada por uma comissão de verificação de habilitação, nomeada pelo órgão no qual o candidato será nomeado, que atestará a compatibilidade dos documentos com a escolaridade exigida.

15.6 É facultado solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória, uma única vez, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, iniciando a contagem no dia da publicação do edital de convocação em Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, alertando-se que poderá ocorrer o término da validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.

15.6.1 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, a nova colocação obedecerá rigorosamente à ordem, data e horário, da entrada do processo de solicitação, no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Recursos Humanos na Avenida João Gualberto, 623 -9^o andar, torre C, Ed. Delta, Alto da Glória, munido de Documento de Identidade - RG.

15.6.2 O deferimento ou não da solicitação constante no item anterior, fica a critério da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.



15.7 Os candidatos que não forem convocados pelo 1.º (primeiro) Edital de Convocação farão parte do cadastro de reserva e poderão ser convocados quando novas vagas vierem a existir, dentro do prazo de validade do concurso e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

15.8 O candidato que por algum motivo for eliminado do concurso público, terá o prazo de 30 dias corridos, a contar da data de sua eliminação para retirar as fotocópias da documentação apresentada no ato da convocação ou da nomeação, na Gerência de Provimento de Pessoal, na Avenida João Gualberto, 623, 9º andar, Ed. Delta, torre A, Alto da Glória, das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.

15.9 As fotocópias dos documentos apresentados que não retiradas no prazo estabelecido no item 15.8, serão eliminados.

16. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL.

16.1 O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exame médico clínico e se necessário, exames complementares que serão realizados pelo Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, segundo normas técnicas estabelecidas.

16.2 Além do previsto no item anterior, os candidatos portadores de deficiência terão apurada a compatibilidade para o exercício das atribuições do cargo considerando cada uma das áreas de atuação, com as deficiências de que são portadores, por uma equipe multiprofissional, conforme o Decreto n.º 106/2003.

16.3 Concluindo essa equipe pela inexistência de deficiência passará o candidato a concorrer às vagas não reservadas, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será excluído do concurso.

16.4 O candidato deverá solicitar dentro do prazo do atendimento estipulado no item 15.3.1 do edital ao Departamento de Saúde Ocupacional o qual determinará o agendamento para todos os candidatos e determinará a data, o horário e o local para a realização do exame médico admissional.

16.5 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, sendo entregue uma cópia ao candidato.

16.6 Serão considerados aprovados nos exames médicos admissionais somente os candidatos com parecer de APTO (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos referidos exames.

16.6.1 Quando for evidenciada alguma alteração clínica, na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico deverá, tomando como parâmetro as características dos cargos que compõe este edital considerar o candidato APTO ou INAPTO (aptidão para o cargo no dia da Avaliação Médica), levando em consideração se a alteração é:



- a – compatível ou não com o cargo pretendido;
- b – potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;
- c – determinante de freqüentes ausências;
- d – capaz de gerar atos inseguros que venham colocar em risco a situação de outras pessoas;
- e – potencialmente incapacitante em curto prazo.

16.7 A validade do Atestado de Saúde Ocupacional-ASO é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura pelo médico examinador.

16.8 Expirado o prazo de validade do ASO, será o candidato convocado, por meio de correspondência pessoal (telegrama), com aviso de recebimento, para realizar nova avaliação médica que, quando concluída, resultará na emissão de ASO atualizado, ficando o anterior sem validade.

16.9 O não comparecimento do candidato na data, horário e local agendados para a realização do exame médico admissional implicará em eliminação do concurso público.

17. DA POSSE.

17.1 A admissão será pelo Regime Estatutário, Leis n.º 7.600/1991 e n.º 1.656/1958, sendo a nomeação feita rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no concurso e ficando o candidato aprovado com a simples expectativa de direito à nomeação.

17.2 A lotação ocorrerá conforme a necessidade da Administração Municipal.

17.2.1 Os candidatos convocados que não comparecerem na reunião para serem nomeados entregarão os documentos na Avenida João Gualberto n.º 623, 9.º andar, Torre A, Ed. Delta.

17.3 Os candidatos poderão ser nomeados para compor o quadro efetivo de pessoal da Administração Direta e Indireta do Município.

17.4 Uma vez nomeado para a Administração Indireta o candidato não poderá ser transferido para a Administração Direta, ou vice e versa.

17.5 A convocação para a posse (data, horário e local) dar-se-á por meio de telegrama com aviso de recebimento (AR), no endereço informado pelo candidato na reunião para a entrega da documentação e através do portal www.curitiba.pr.gov.br em Concursos Públicos.

17.6. A remessa dos telegramas para a nomeação tem caráter meramente supletivo e independe de publicação no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, e qualquer reclamação quanto a eventual não recebimento dos telegramas não invalida, sob qualquer aspecto ou motivo, o Concurso Público.



17.7 O candidato convocado terá 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação do ato de nomeação, para tomar posse, e será submetido a um período de estágio probatório de 3 (três) anos em acordo com as Leis Municipais nº 10.815/2003 e nº 12.814/2008.

17.8 O candidato convocado a tomar posse que recusar ou deixar de se apresentar para o exercício da função, no prazo estipulado no item 17.7, perderá o direito de investidura no cargo.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

18.1 A inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das demais normas do concurso, atos dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

18.2 Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de locais, datas e horários da realização de quaisquer das fases do concurso.

18.3 As informações relativas ao concurso, até a publicação das listas classificatórias e após sua homologação, serão divulgadas pelo portal www.curitiba.pr.gov.br, no link Concursos Públicos.

18.4 Poderá a critério da Administração Municipal ocorrer alteração do cronograma para a realização das fases do concurso.

18.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.

18.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

18.7 O Município de Curitiba não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos, apostilas ou conteúdos programáticos não expressamente indicados no anexo I deste edital.

18.8 A Comissão de Processos Seletivos da Associação Paranaense de Cultura - APC terá autonomia na elaboração e correção da Prova Objetiva e na análise da Avaliação Psicológica.

18.9 Para todos os cálculos serão consideradas a precisão de 02 (duas) casas decimais, desconsiderando os demais dígitos.

18.10 Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões Executivas designadas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

18.11 As Comissões Executivas permanecerão constituídas até a homologação do concurso.



Gabinete da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, 29 de setembro de 2011.

Maria do Carmo Aparecida de Oliveira.
Secretária Municipal de Recursos Humanos.



ANEXO I

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 07/2011

PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA **Cargo: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

- Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: conceito, poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder. Administração Pública direta e indireta. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Entidades paraestatais. Organizações sociais. Contratos de Gestão. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. Serviços Públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Servidores públicos. Regime Estatutário: direitos, deveres e responsabilidade. Improbidade administrativa.
- Direito Civil. Das pessoas naturais e jurídicas. Do domicílio. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Da transmissão das obrigações. Do direito de empresa: do empresário, da sociedade, do estabelecimento, do registro, do nome empresarial, dos prepostos, da escrituração. Da empresa individual (EIRELI).
- Direito Constitucional. Constituição: conceito. Autonomia dos Municípios. Princípios fundamentais. Organização do Estado: organização político-administrativa da União, Estados, Distrito Federal, Municípios, territórios, repartição de competências; e intervenção nas esferas de poder. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos e militares e responsabilidade civil da administração. Poder Executivo - atribuições e responsabilidades; Do Sistema tributário nacional. Hierarquia das leis.
- Direito Tributário. Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Isenção. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Microempreendedor Individual. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Hipótese de incidência. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito



Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/1980.

- Contabilidade Geral. Contabilidade: Conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade. Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil; Variação do patrimônio líquido - receita, despesa, ganhos e perdas; Apuração dos resultados; Regimes de apuração - caixa e competência; Escrituração contábil - lançamentos contábeis; contas patrimoniais, resultado. Fatos contábeis - permutativos, modificativos e mistos. Itens Patrimoniais: conteúdo, conceitos, estrutura, formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido; Demonstrações contábeis – Balanço patrimonial, Demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado; Notas explicativas às demonstrações contábeis - conteúdo, forma de apresentação e exigências legais de informações. Tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas de bens e serviços.
- Legislação Tributária
- Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU)/ Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis por Atos Intervivos (ITBI)
- Municipal
- Lei Complementar nº 40, de 18 de dezembro de 2001
- Lei nº9806, de 03 de janeiro de 2000
- Lei Complementar nº 06, de 17 de março de 1993
- Lei Complementar nº 07, de 17 de março de 1993
- Lei Complementar nº 10, de 14 de dezembro de 1994
- Lei Complementar nº 14, de 05 de junho de 1997
- Lei Complementar nº 41, de 26 de março de 2002
- Lei Complementar nº 44, de 19 de dezembro de 2002
- Lei Complementar nº 52, de 10 de novembro de 2004
- Lei Complementar nº 55, de 31 de março de 2005
- Lei Complementar nº 57, de 08 de dezembro de 2005
- Lei Complementar nº 60, de 18 de junho de 2007
- Lei Complementar nº 64, de 18 de dezembro de 2007
- Lei Complementar nº 68, de 01 de julho de 2008
- Lei Complementar nº 69, 21 de novembro de 2008
- Lei Complementar nº 71 , de 17 de junho de 2009
- Lei Complementar nº 72 , de 17 de agosto de 2009
- Lei Complementar nº 74 , de 16 de dezembro de 2009



- Lei Complementar n° 81 , de 21 de junho de 2011
- Decreto n° 662, de 19 de setembro de 2002
- Decreto n° 270, de 20 de março de 2003
- Decreto n° 824, de 02 de setembro de 2003
- Decreto n° 201, de 15 de março de 2004
- Decreto n° 1503, de 12 de dezembro de 2006
- Decreto n° 1123, de 22 de outubro de 2007
- Imposto Sobre Serviços (ISS)
- Federal
- Lei Complementar Federal Nº 116, de 31 de Julho de 2003
- Lei Complementar Federal Nº 123, de 14 de Dezembro de 2006
- Lei Complementar Federal Nº 128, de 19 de Dezembro de 2008
- Lei n° 6.830/1980
- Municipal
- Lei Complementar n° 39, de 18 de dezembro de 2001
- Lei Complementar n° 40 , de 18 de dezembro de 2001
- Lei Complementar n° 41, de 26 de março de 2002
- Lei Complementar n° 48, de 09 de dezembro de 2003
- Lei Complementar n° 52, de 10 de novembro de 2004
- Lei Complementar n° 58, de 22 de dezembro de 2005
- Lei n° 12274, de 18 de junho de 2007
- Lei Complementar n° 62, de 06 de novembro de 2007
- Lei Complementar n° 64, de 18 de dezembro de 2007
- Lei Complementar n° 65, de 18 de dezembro de 2007
- Lei Complementar n° 66, de 18 de dezembro de 2007
- Lei Complementar n° 73 , de 10 de dezembro de 2009
- Lei Complementar n° 74 , de 16 de dezembro de 2009
- Lei Complementar n° 76, de 24 de maio de 2010
- Lei Complementar n° 80, de 21 de junho de 2011
- Decreto n° 067 , de 27 de fevereiro de 1981
- Decreto n° 1188 , de 18 de dezembro de 1997
- Decreto n° 1100, de 22 de novembro de 2001
- Decreto n° 824, de 04 de novembro de 2002
- Decreto n° 544, de 18 de maio de 2006
- Decreto n° 1398, de 13 de dezembro de 2007
- Decreto n° 1442, de 17 de dezembro de 2007
- Decreto n° 1359, de 15 de dezembro de 2008
- Decreto n° 1363, de 15 de dezembro de 2008
- Decreto n° 1443, de 23 de dezembro de 2008
- Decreto n° 1261, de 8 de outubro de 2009
- Decreto n° 1575, de 15 de dezembro de 2009
- Decreto n° 230/2010, de 4 de março de 2010



- Decreto nº 622/2010, de 25 de maio de 2010
- Decreto nº 774, de 1º de julho de 2010
- Decreto nº 1676, de 29 de novembro de 2010
- Decreto nº 615, de 17 de março de 2011



PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA CARGO - ODONTÓLOGO

- 1) Cariologia:
 - processo desmineralização / remineralização;
 - conceito de risco à doença;
 - conceito / definição da doença cárie.

- 2) Endodontia:
 - diagnóstico diferencial das lesões pulpares.

- 3) Biossegurança:
 - normas / critérios básicos de biossegurança e proteção individual.

- 4) Diagnóstico Bucal:
 - diagnóstico de lesões da mucosa com ênfase para o câncer bucal;
 - diagnóstico da doença cárie;
 - diagnóstico da doença periodontal;
 - anamnese geral do processo-método.
 -

- 5) Dentística:
 - indicação de materiais para restauração amálgama / resina / ionômero;
 - tipos de cavidades / preparos para amálgama / resina / ionômero;
 - preparos conservadores;
 - técnicas de remineralização.

- 6) Doença Periodontal:
 - conceito e definição da doença periodontal;
 - indicações e técnicas de raspagem sub/supra gengival;
 - tratamento da gengivite;
 - tratamento da doença periodontal;
 - indicações de cirurgia periodontal;
 - indicações e técnicas de curetagem gengival.

- 7) Odontologia Social / Prevenção:
 - epidemiologia da cárie dental;
 - epidemiologia da doença periodontal;
 - epidemiologia do câncer bucal;
 - fluoroterapia: métodos e indicações;
 - modelos de atenção à saúde bucal coletiva;
 - procedimentos de prevenção;
 - placa dental;
 - manutenção e controle das doenças bucais.



8) Ética profissional, Bioética, Deontologia Profissional

9) Políticas Públicas de Saúde:

- Bases legais do Sistema Único de Saúde – Lei Federal 8080/1990; Lei Federal 8142/1990, Decreto Federal 7508 de 28/06/2011
- Atenção Primária a Saúde – Política Nacional de Atenção Básica – Portaria 648/GM/MS de 28/03/2006
- Bases de Estratégia da Saúde da Família – Política Nacional de Atenção Básica – Portaria 648/GM/MS de 28/03/2006
- Controle Social em Saúde - organização e funcionamento dos Conselhos de Saúde – Resolução 333/2003 do Conselho Nacional de Saúde.



PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA **Cargo: FISIOTERAPEUTA**

Fisioterapia aplicada à neurologia

- Neuroanatomia e neurofisiologia.
- Avaliação fisioterapêutica aplicada à neurologia.
- Afecções neurológicas e neuromusculares: acidente vascular encefálico, traumatismo crânio-encefálico, lesão medular, lesões dos nervos periféricos, esclerose múltipla, esclerose lateral amiotrófica, Alzheimer, demências, Parkinson, polineuropatias, doenças do neurônio motor inferior, distúrbios neuromusculares.
- Neurologia pediátrica: desenvolvimento neuropsicomotor, reflexos e reações neurológicas, paralisia cerebral, espinha bífida, distrofias musculares.
- Recursos fisioterapêuticos: abordagem individual e coletiva; cinesioterapia; mecanoterapia; métodos terapêuticos (Bobath, FNP, estimulação precoce).
- FISIOTERAPIA APLICADA À GERIATRIA:
 - Anatomia e fisiologia do envelhecimento.
 - Propedêutica do idoso.
 - Aspectos neurológicos, ortopédicos, cardiovasculares, respiratórios e reumatológicos do envelhecimento.
 - Patologias prevalentes no idoso: acidente vascular encefálico, cardiopatias, vasculopatias, afecções pulmonares, diabete melito, Alzheimer, demências, Parkinson, artropatias, osteoporose.
 - Abordagem sobre avaliação multidimensional do idoso; quedas; fragilidade; síndrome da imobilidade.
 - Recursos fisioterapêuticos: Reabilitação baseada na comunidade; cinesioterapia; mecanoterapia; recursos foto-termo-eletroterapêuticos.
- FISIOTERAPIA APLICADA À PNEUMOLOGIA:
 - Anatomia e fisiologia do sistema respiratório.
 - Avaliação fisioterapêutica aplicada à pneumologia.



Principais doenças respiratórias/pulmonares: asma, bronquite, bronquiolite, enfisema pulmonar, imaturidade do sistema respiratório no recém-nato prematuro, IRA, hipertensão pulmonar, atelectasias, TEP.

Recursos fisioterapêuticos: manobras expansivas, manobras desobstrutivas, drenagem postural, cinesioterapia respiratória, suporte ventilatório não invasivo.

- FISIOTERAPIA APLICADA À ORTOPEDIA E REUMATOLOGIA:

Anatomia e fisiologia do sistema musculoesquelético.

Propedêutica ortopédica.

Síndromes dolorosas locais e sistêmicas, doenças degenerativas (OA – osteoartrose), doenças inflamatórias do tecido conjuntivo, doenças ortopédicas em geral, alterações posturais.

- Recursos fisioterapêuticos: cinesioterapia, eletro-termo-fototerapia, mecanoterapia, ações no pré e pós-operatório.

- FISIOTERAPIA NA SAÚDE DO TRABALHADOR:

- Orientações ergonômicas.
- Cuidados posturais.

- FISIOTERAPIA NA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE:

- Promoção da saúde, prevenção de agravos e reabilitação.
- Ética, bioética e deontologia profissional.

- POLÍTICA PÚBLICA DE SAÚDE;

- Bases Legais do Sistema Único de Saúde: Lei Federal 8080/1990, Lei Federal 8142/1990, Decreto Federal 7508 de 28/06/2011
- Atenção Primária à Saúde – Política Nacional de Atenção Básica – Portaria 648/GM/MS de 28/03/2006
- Bases da Estratégia da Saúde da Família – Política Nacional de Atenção Básica – Portaria 648/GM/MS de 28/03/2006
- Controle Social – Organização e Funcionamento dos Conselhos de Saúde – Resolução 333/2003 do Conselho Nacional de Saúde



PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

Cargo: Fonoaudiólogo

1. Fonoaudiologia Educacional:
 - Atuação fonoaudiológica no ensino regular e especial
 - A inclusão da criança especial
 - Atuação fonoaudiológica junto aos alunos, professores e equipe pedagógica
 - O trabalho com os pais na escola regular e especial
2. Audiologia:
 - Anatomofisiopatologia da audição
 - Avaliação audiológica na criança, no adulto e no idoso
 - Diagnóstico precoce
 - Diagnóstico diferencial
 - Patologias da orelha média e interna
3. Voz:
 - Anatomofisiopatologia da voz
 - Disfonias: avaliação e tratamento fonoaudiológico
 - Alterações vocais relacionadas ao trabalho: avaliação e medidas preventivas
4. Desenvolvimento Fala/Linguagem:
 - Aquisição de linguagem (oral e escrita)
 - Patologias de fala: avaliação e tratamento
 - Patologias de linguagem: avaliação e tratamento
 - Diagnóstico precoce
 - O trabalho junto aos pais de crianças portadoras de alterações de fala e de linguagem
5. Motricidade Oral
 - Alterações de motricidade oral: avaliação e tratamento
 - Disfagias: avaliação e tratamento
6. Biossegurança: normas e critérios básicos de biossegurança e proteção individual.
7. Ética profissional, Bioética, Deontologia Profissional;
8. Política Pública de Saúde:
 - Bases legais do Sistema Único de Saúde: Lei Federal 8080/1990; Lei Federal 8142/1990, Decreto Federal 7508 de 28/06/2011
 - Atenção Primária à Saúde - Política Nacional de Atenção Básica – Portaria 648/GM/MS de 28/03/2006
 - Bases da Estratégia da Saúde da Família – Política Nacional de Atenção Básica – Portaria 648/GM/MS de 28/03/2006
 - Controle Social em Saúde – Organização e Funcionamento dos Conselhos de Saúde – Resolução 333/2003 do Conselho Nacional de Saúde



PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO

- Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social e a dimensão política da profissão.
- Estado, questão social, políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil.
- A defesa e a garantia dos direitos de cidadania no processo de inclusão/exclusão social no sistema capitalista.
- Código de Ética Profissional do Assistente Social, instituído pela Resolução CFESS nº 273/93 e alterado pelas Resoluções CFESS nº 290 e 293/94.
- Instrumentalidade de Serviço Social (instrumentos e técnicas de intervenção, abordagem individual, coletiva, em redes e com famílias).
- O estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatórios, laudos e pareceres.
- Trabalho em equipes interdisciplinares e multidisciplinares.
- Movimentos Sociais: Importância e significado do terceiro setor e o trabalho comunitário; o terceiro setor e a questão social; crítica ao padrão emergente de intervenção social.
- Gestão e Planejamento em Serviço Social. Modelos Gerenciais na organização do trabalho e políticas sociais. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos na área de Serviço Social.
- Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.
- Lei 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social e Lei 9.720/98 – Altera o artigo 30 da LOAS.
- Política Nacional de Assistência Social – Dezembro/2004 e demais dispositivos que a atualizam. Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
- Norma Operacional Básica da Assistência Social: NOB-SUAS/2005. Construindo as bases para a implantação do Sistema Único de Assistência Social. Brasília, julho de 2005.
- Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994, que dispõe sobre a Política Nacional do Idoso.



- Decreto nº 1.948, de 03 de julho de 1996, que regulamenta a Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994, que dispõe sobre a Política Nacional do Idoso, e dá outras providências.
- Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- Decretos 1.744/95 e 4.360/02 – Regulamentam o Benefício de Prestação Continuada de que trata a LOAS.
- Lei 10.836/04 – Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências.
- Decreto 3.877 – institui o Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e demais dispositivos que a atualizam.
- Convenção sobre os Direitos da Criança.
- Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.
- Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual à Criança e Adolescentes.
- Decreto 5.296/04.
- Lei 11.340/06 – Lei Maria da Penha.
- SINASE – (Medidas sócioeducativas em meio aberto).
- Política Nacional da Saúde – Lei nº 8080/1990
- Serviço Social e Saúde Mental.
- Lei Federal 8.142/90
- Portaria MS 1.190/09
- Decreto 5.296 de 02/12/2001 que regulamenta a Lei Federal 10.048/00
- Política Nacional para a integração da pessoa portadora de deficiência
- Convenção internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência
- Vigilância socioassistencial
- Controle social no SUAS e SUS
- Deliberações das Conferências Nacionais de Assistência Social



- Os dez direitos socioassistenciais aprovados na V Conferência Nacional de Assistência Social – 2005
- Fundamentos históricos e teóricos-metodológicos do serviço social e a dimensão política da profissão
- Decreto 7.053 de 23/12/2009 – institui a Política Nacional para a População em situação de rua e seu comitê Intersectorial de acompanhamento e Monitoramento e dá outras providências.
- Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social – 109/2009 e 16/2010
- Decreto 7.237 de 20/07/2010 – regulamenta a Lei Federal 12.101/09
- Lei Federal 12.101/09 – Dispõe sobre as entidades beneficiárias de assistência social
- Código de Ética do Assistente Social
- Lei Federal 8.662/93 que dispõe sobre a profissão do Assistente Social Lei Federal 10.216/01 – dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental
- Lei 11.831/06 – define a estrutura e funcionamento dos Conselhos Tutelares no Município de Curitiba e dá outras providências



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL 07/2011

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
-------	-----------------------

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	40 HORAS
---------------------------------------	----------

NÚCLEO BÁSICO

Fiscalizar os registros contábeis das empresas, a fim de verificar a adequação tributária municipal; efetuar vistorias apurando características gerais e a utilização de imóveis no município para subsidiar processos administrativos e judiciais; proceder estudos sócio-econômicos para análise de capacidades contributivas, realizando pesquisa no mercado imobiliário; supervisionar as atividades de orientação aos contribuintes no que se refere aos tributos municipais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Constituir, mediante lançamento por homologação e de ofício, os créditos tributários.
- Propor alterações, modificações e revisões de lançamentos, referentes à Tributação Municipal.
- Executar procedimentos fiscais, participando de pesquisas e investigações fiscais, junto a empresas no âmbito Municipal.
- Realizar diligências para averiguação da existência da estrutura operacional da empresa dentro e fora do Município.
- Efetuar vistorias para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no município, para fins de informação em processos administrativos e judiciais.
- Proceder a estudos sócio-econômicos para análise de capacidades contributivas, realizando pesquisas no mercado imobiliário de Curitiba.
- Participar da elaboração, alteração, revisão, consolidação e codificação da legislação tributária municipal.
- Assessorar tecnicamente na área tributária da Secretaria Municipal de Finanças e/ou demais Secretarias deste Município.
- Coordenar, assessorar, estabelecer e recomendar critérios de política tributária.
- Definir mecanismos de acompanhamento e controle tributário.
- Elaborar pareceres técnicos sobre os tributos do Município de Curitiba.
- Atender ao Ministério Público e demais órgãos públicos, no que tange a informações e procedimentos fiscais.
- Elaborar projetos tributários, estatísticas, mapas, gráficos, cronogramas, planilhas e outros instrumentos de apoio gerencial.



- Atuar de forma integrada com outros órgãos da Prefeitura Municipal de Curitiba, demais municípios, Estados e União.
- Supervisionar as atividades de orientação aos contribuintes dos tributos do Município de Curitiba.
- Elaborar informações em processos administrativos.
- Analisar e prestar informações em processos de pagamentos a fornecedores contratados pela Prefeitura Municipal de Curitiba, sob o aspecto tributário.
- Orientar os contribuintes sobre tributos do Município de Curitiba, quanto à aplicação da legislação tributária.
- Orientar a execução de procedimentos relativos à dação em pagamento de débitos tributários, de interesse da Prefeitura Municipal de Curitiba.
- Efetuar programação de fiscalização das empresas de grande porte.
- Efetuar parcelamentos de tributos já inscritos e emitir as respectivas guias de recolhimento.
- Manter e operacionalizar o sistema de cadastro técnico da Secretaria Municipal de Finanças.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área.
- Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares com atividades de avaliação e elaboração de planos e programas.
- Proferir palestras, treinamento, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração.
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção.
- Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, no interesse da Secretaria Municipal de Finanças.

COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

A- ESCOLARIDADE

Superior Completo - Graduação em Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Tecnólogo em Gestão Tributária, Tecnólogo Gestão Pública, Tecnólogo Gestão Financeira.

B- FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

- Registro no respectivo Conselho Regional.
- Carteira de Habilitação compatível com o tipo de veículo a ser conduzido.



CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Atividade em área social com Riscos Ergonômicos e de Acidentes.

AMBIENTE DE TRABALHO

- Podem executar atividades internas em próprios municipais com edificações padronizadas ou em áreas externas que podem ser acidentadas.
- Deslocamento em veículo da frota da PMC.

*Outras informações consultar Programa de Avaliação Ambiental (PAA) da unidade.

RISCOS DO TRABALHO

ERGONÔMICOS

- Sobrecarga emocional/responsabilidade da função.
- Demanda de postura em pé e/ou deambulação, frequentes.
- Outras situações causadoras de estresse físico e/ou psíquico.

ACIDENTES

- Arranjo físico inadequado.
- Mobilidade física frequente.
- Probabilidade de ataques por animais peçonhentos.
- Outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes tais como: ataque de animais domésticos e pragas urbanas, agressão física e acidentes de trânsito.

*Outras informações sobre riscos e medidas de controle consultar a Ordem de Serviço de Segurança da função/atividade.

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO CARGO

A – REQUISITOS FÍSICOS:

- Postura física assumida: o trabalho é executado sentado, em pé, parado e deambulando.
- Deslocamento: na horizontal e na vertical.
- Discriminação visual, auditiva e táctil.
- Uso da visão, audição e voz.
- Mobilização de membros superiores, inferiores e coluna vertebral.



B – REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

- **Atenção Concentrada:** Capacidade que um indivíduo tem de selecionar um estímulo diante de muitos outros e conseguir voltar e manter sua atenção para o estímulo selecionado pelo maior intervalo de tempo de modo a conseguir qualidade na tarefa realizada e rendimento.
- **Atenção dividida:** capacidade para manter a atenção com qualidade e concentração entre dois estímulos ou mais.
- **Memória:** capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis.
- **Raciocínio lógico:** permite analisar, argumentar, raciocinar, justificar ou provar raciocínios. Caracteriza-se pela sua precisão e exatidão dos dados estudados.
- **Habilidade numérica:** capacidade de usar os números efetivamente e de raciocinar de forma lógica.
- **Iniciativa:** capacidade em empreender e propor novas atitudes e idéias.
- **Habilidade social:** capacidade de relacionamento interpessoal adequado, comunicando-se de forma assertiva nos diferentes grupos sociais.
- **Adaptabilidade:** capacidade do indivíduo adaptar seu comportamento às diversas situações.
- **Controle emocional:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento/atendimento.
- **Imposição e aceitação de limites:** capacidade de respeito à individualidade de cada um, equilibrando as normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais.

CONTRA INDICATIVOS:

- Portadores de agravos listados na Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à saúde, décima revisão, CID 10 e outras doenças incompatíveis ao desempenho do cargo pretendido, de acordo com o disponibilizado em literatura médica à época do exame.



- Candidatos portadores de transtornos mentais e comportamentais que possam interferir no desempenho do cargo, agressividade acentuada, dificuldade no controle de impulsos, dificuldade de imposição e aceitação de limites, imaturidade emocional, baixo limiar de tolerância à frustração.

RESPONSABILIDADE

- Sobre terceiros, materiais e equipamentos.

SUPERVISÃO

- Recebida: técnica e hierárquica no local de trabalho.
- Exercida: supervisão aos trabalhos executados nos projetos sob sua responsabilidade.



CARGO

CARGA HORÁRIA SEMANAL

ODONTÓLOGO

20 HORAS

NÚCLEO BÁSICO

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.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação.
- Desempenhar atividades técnicas e educativas na rede de serviços da Secretaria Municipal de Saúde de Curitiba e suas áreas de abrangência, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição.
- Realizar exames para a identificação de problemas no processo saúde-doença, dentro dos princípios da odontologia integral, tratamentos clínicos odontológicos, exames estomatológicos, perícias odonto-legais.
- Emitir laudos, pareceres, atestados e licenças no âmbito de sua atividade profissional.
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia.
- Realizar controle de material odontológico,
- Encaminhar pacientes a outros níveis de atenção, quando necessário, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo no seu contexto social.
- Articular e participar de equipe multiprofissional e intersetorial, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades preventivas e educativas na área de saúde.
- Fazer registros, relatórios e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos.
- Participar da realização de pesquisas e levantamentos epidemiológicos, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, propondo normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral.
- Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica, em odontologia.
- Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs adequados, como medida preventiva ao controle de infecção, nos pacientes e no profissional.
- Supervisionar, direta ou indiretamente, o trabalho dos Auxiliares de Consultório Dentário, Técnicos em Higiene Dental, visando a excelência da clínica, biossegurança e resolutividade das ações em saúde bucal.
- Desenvolver atividades de atenção e assistência a saúde respeitando os princípios do SUS.
- Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.



COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

A - ESCOLARIDADE

- Superior Completo – Graduação em Odontologia

B – FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS

- Registro no respectivo Conselho Regional.
- Noções de informática.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Atividade em Centro de Especialidades Odontológicas com exposição a riscos Físicos no processo de Raio X e exposição a Riscos Biológicos. Atividades em Unidade de Saúde e Vigilância Sanitária com exposição a riscos biológicos.
- Atividades com exposição a Riscos Ergonômicos e de Acidentes.

AMBIENTE DE TRABALHO

- Executa atividades internas em próprios municipais com edificações padronizadas consideradas em ambientes hospitalares, ou em visita a empresas, domicílios, comunidades e a áreas que podem ser acidentadas.

*Outras informações consultar Programa de Avaliação Ambiental - PAA da unidade.

RISCOS DO TRABALHO

FÍSICOS

- Em Centro de Especialidades Odontológicas:
Exposição a radiação ionizante.

BIOLÓGICOS

- Em Unidade de Saúde, Vigilância Sanitária e Centro de Especialidades Odontológicas:
Exposição a vírus, bactérias e protozoários.

ERGONÔMICOS

- Sobrecarga emocional/responsabilidade da função.
Vícios posturais.
Outras situações causadoras de estresse físico e/ou psíquico.



ACIDENTES

- Em área social:
Arranjo físico inadequado.
Outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes tais como: ataque de animais domésticos e pragas urbanas, agressão física e acidentes de trânsito.

*Outras informações sobre riscos e medidas de controle, consultar a Ordem de Serviço de Segurança da função/atividade.

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO CARGO

A – REQUISITOS FÍSICOS:

- Postura física assumida: o trabalho é executado sentado, em pé, parado.
- Deslocamento: na horizontal e vertical.
- Discriminação visual, olfatória, auditiva e tátil.
- Uso da visão, audição, olfato e destreza manual (alta exigência).
- Esforço físico de membros superiores (maior demanda) e de coluna vertebral em variadas intensidade e frequência.

B – REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

- Atenção Concentrada: Capacidade que um indivíduo tem de selecionar um estímulo diante de muitos outros e conseguir voltar e manter sua atenção para o estímulo selecionado pelo maior intervalo de tempo de modo a conseguir qualidade na tarefa realizada e rendimento.
- Memória: capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis.
- Percepção de detalhes: consiste na aquisição, interpretação, seleção e organização das informações obtidas pelos sentidos e outros aspectos que podem influenciar na interpretação dos dados percebidos.
- Organização: habilidade em desenvolver um trabalho de forma elaborada e sistematizada.
- Habilidade social: capacidade de relacionamento interpessoal adequado, comunicando-se de forma assertiva nos diferentes grupos sociais.
- Adaptabilidade: capacidade do indivíduo adaptar seu comportamento às diversas situações cotidianas.



- Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento/atendimento.
- Empatia: capacidade psicológica para se identificar com o outro, colocar-se no seu lugar num processo primordialmente afetivo, com alguns componentes cognitivos.
- Expressão oral e escrita: habilidade de comunicar-se verbalmente e por meio de escrita, estabelecendo a compreensão e a produção de conhecimento.
- Imposição e aceitação de limites: capacidade de respeito à individualidade de cada um, equilibrando as normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais.
- Habilidade de trabalhar em grupo: capacidade de trabalhar com outras pessoas somando esforços para alcançar objetivos que, isoladamente, não seriam alcançados.
- Tolerância à frustração: capacidade de suportar a tensão resultante de um acúmulo de exigências instintivas que não são imediatamente aliviadas ou satisfeitas.

CONTRA INDICATIVOS:

- Portadores de agravos listados na Classificação Internacional de Doenças e problemas relacionados à saúde, décima revisão, CID 10 e outras doenças incompatíveis ao desempenho do cargo pretendido, de acordo com o disponibilizado em literatura médica à época do exame.
- Candidatos portadores de transtornos mentais e comportamentais que possam interferir no desempenho do cargo, agressividade acentuada, dificuldade no controle de impulsos, dificuldade de imposição e aceitação de limites, imaturidade emocional, baixo limiar de tolerância à frustração.

RESPONSABILIDADE:

- Sobre terceiros, materiais e equipamentos.

SUPERVISÃO

- Recebida: técnica e hierárquica no local de trabalho.
- Exercida: supervisão aos trabalhos executados nos projetos sob sua responsabilidade.



CARGO

CARGA HORÁRIA SEMANAL

FISIOTERAPEUTA

30 HORAS

NÚCLEO BÁSICO

Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterapêutica e aplicar métodos e técnicas profissionais específicas, visando à promoção da saúde, prevenção de agravos, a reabilitação e a integração do usuário em seu meio social.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição, incluindo a realização de: diagnóstico cinesiológico funcional; atendimento fisioterapêutico; atividades fisioterapêuticas coletivas para grupos priorizados; visitas domiciliares; desenvolvimento de ações continuadas e programadas; encaminhamentos a serviços especializados quando necessário, acompanhando o processo de tratamento até a alta fisioterapêutica.
- Coordenar e participar de equipe multiprofissional, visando avaliação diagnóstica, construção de planos terapêuticos, estudos de caso, atendimento e encaminhamento de usuários.
- Participar, com equipe multiprofissional, do planejamento e realização de ações preventivas e educativas, individuais e coletivas, na área de saúde.
- Dar atenção especial a prevenção primária e detecção precoce de transtornos no desenvolvimento motor, desenvolvendo ações educativas com pais e ou responsáveis de crianças em conjunto com os profissionais das Unidades de Saúde.
- Atender os usuários que necessitam de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando-os para serviços ou profissionais específicos, quando necessário.
- Elaborar material específico para o trabalho fisioterapêutico, visando a melhoria do desenvolvimento global do usuário.
- Desenvolver ações educativas em grupo com o usuários abordando assuntos pertinentes ao processo de reabilitação.
- Orientar a família e cuidadores quanto aos procedimentos necessários ao bom desenvolvimento do usuário, bem como oferecer subsídios para que as metas de prevenção e reabilitação sejam atingidas.
- Orientar o corpo docente e funcionários das escolas, membros da equipe de saúde sobre prevenção de agravos, promoção de saúde e reabilitação.
- Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do usuário da escola especial que freqüenta o ensino regular em processo de inclusão.
- Orientar e coordenar junto à comunidade programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento aos usuários com deficiência, contribuindo na execução.



- Participar de ações de regulação do Sistema Único de Saúde.
- Realizar auditoria em saúde.
- Incentivar, assessorar o controle social em sua área de atuação, promovendo a participação dos segmentos envolvidos.
- Participar dos processos de planejamento e implantação de programas destinados à educação do trabalhador nos temas referentes a acidente de trabalho, doença ocupacional, questões relativas à ergonomia e educação para a saúde.
- Realizar atividades de educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva sobre a saúde do trabalhador, na atenção primária em saúde.
- Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam à incapacidade funcional laborativa.
- Orientar a prática de procedimentos cinesiológicos compensatórios às atividades laborais e do cotidiano, sempre que identificar sua necessidade.
- Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos.
- Desenvolver programas coletivos contribuindo para a diminuição dos riscos de acidente de trabalho.
- Assessorar tecnicamente as ações referentes à ergonomia ocupacional na PMC.
- Prestar atendimento ao usuário, na sua área de atuação, quando solicitado.
- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos pela Instituição.
- Participar e realizar pesquisas, objetivando o planejamento e o desenvolvimento dos serviços, bem como a publicação de trabalhos científicos que permitam aprimoramento na área.
- Ministras palestras ou cursos quando solicitado.
- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos quando solicitado.
- Atuar como assistente técnico em processos judiciais, quando solicitado.
- Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

A - ESCOLARIDADE

- Superior completo – Graduação em Fisioterapia.

B - FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

- **Registro no respectivo Conselho Regional**
- Noções de informática.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Faz escala de atendimento às unidades (trabalho itinerante).
- Atividade em área social com exposição à Riscos de Acidentes e Ergonômicos.
Atividade em Unidades de Saúde com exposição à Riscos Biológicos, Ergonômicos e de Acidentes.



AMBIENTE DE TRABALHO

- Podem executar atividades internas em próprios municipais com edificações padronizadas inclusive em ambientes hospitalares, ou em visita a domicílios, comunidades e a áreas que podem ser acidentadas.

*Outras informações consultar Programa de Avaliação Ambiental(PAA) da unidade.

RISCOS DO TRABALHO

BIOLÓGICOS

- **Em Unidade de Saúde:**
Exposição a vírus, bactérias e protozoários.

ERGONÔMICOS

- Sobrecarga emocional/responsabilidade da função.
- Vícios posturais.
- Outras situações causadoras de estresse físico e/ou psíquico.

ACIDENTES

- **Em área social:**
Arranjo físico inadequado.
Outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes tais como: ataque de animais domésticos, pragas urbanas, agressão física e acidentes de trânsito.

*Outras informações sobre riscos e medidas de controle, consultar a Ordem de Serviço de Segurança da função/atividade.

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO CARGO

A – REQUISITOS FÍSICOS:

- Postura física assumida: o trabalho é executado sentado, em pé, parado e deambulando, com flexão e extensão dos segmentos corpóreos (coluna vertebral, membros superiores e inferiores).



- Deslocamento: na horizontal e vertical com ou sem sobrecarga.
- Discriminação visual, olfatória, auditiva e tátil.
- Uso da visão, audição, olfato, voz e destreza manual (alta exigência).
- Esforço físico de membros superiores (alta demanda) e inferiores, coluna vertebral em variadas intensidades e frequência.
- Resistência à fadiga física.

B – REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

- Atenção concentrada: capacidade que um indivíduo tem de selecionar um estímulo diante de muitos outros e conseguir voltar e manter sua atenção para o estímulo selecionado pelo maior intervalo de tempo de modo a conseguir qualidade na tarefa realizada e rendimento.
- Memória: capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis.
- Expressão oral e escrita: habilidade de comunicar-se verbalmente e por meio de escrita, estabelecendo a compreensão e a produção de conhecimento.
- Organização: habilidade em desenvolver um trabalho de forma elaborada e sistematizada.
- Iniciativa: capacidade em empreender e propor novas atitudes e idéias.
- Habilidade social: capacidade de relacionamento interpessoal adequado, comunicando-se de forma assertiva nos diferentes grupos sociais.
- Adaptabilidade: capacidade de o indivíduo adaptar seu comportamento às diversas situações do cotidiano.
- Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento/atendimento.
- Imposição e aceitação de limites capacidade de respeito à individualidade de cada um, equilibrando as normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais.
- Habilidade de trabalhar em grupo: capacidade de trabalhar com outras pessoas somando esforços para alcançar objetivos que, isoladamente, não seriam alcançados.
- Empatia: capacidade psicológica para se identificar com o outro, colocar-se no seu lugar num processo primordialmente afetivo, com alguns componentes cognitivos.



- Tolerância à frustração: capacidade de suportar a tensão resultante de um acúmulo de exigências instintivas que não são imediatamente aliviadas ou satisfeitas.

CONTRA INDICATIVOS:

- Portadores de agravos listados na Classificação Internacional de Doenças e problemas relacionados à saúde, décima revisão, CID 10 e outras doenças incompatíveis ao desempenho do cargo pretendido, de acordo com o disponibilizado em literatura médica à época do exame.
- Candidatos portadores de transtornos mentais e comportamentais que possam interferir no desempenho do cargo, agressividade acentuada, dificuldade no controle de impulsos, dificuldade de imposição e aceitação de limites, imaturidade emocional, baixo limiar de tolerância à frustração.

RESPONSABILIDADE

- Sobre terceiros, materiais e equipamentos.

SUPERVISÃO

- Recebida: técnica e hierárquica no local de trabalho.
- Exercida: supervisão aos trabalhos executados nos projetos sob sua responsabilidade.



CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
--------------	------------------------------

FONOAUDIÓLOGO

30 HORAS

NÚCLEO BÁSICO.

Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação, pesquisa e/ou execução especializada, relativa à prática profissional de fonoaudiologia nas áreas de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Orientar, avaliar e elaborar programas de atendimento da comunicação oral e escrita, voz e audição dos usuários emitindo parecer diagnóstico.
- Orientar e atender usuários que necessitem de reabilitação e reeducação fonoaudiológica, encaminhando-os para serviços ou profissionais específicos, quando necessário.
- Coordenar e participar de equipe multiprofissional visando a avaliação diagnóstica, construção e execução de planos terapêuticos, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de usuários com necessidades em saúde.
- Analisar e elaborar relatórios específicos da sua área de atuação, individualmente ou em conjunto com outros profissionais
- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos.
- Participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção, promoção, identificação e reabilitação à saúde do cidadão, família e comunidade.
- Orientar famílias, cuidadores e equipes de saúde e intersetoriais sobre prevenção de agravos, promoção de saúde, reabilitação ou reeducação fonoaudiológica.
- Participar de ações de regulação do Sistema Único de Saúde em serviços contratados de fonoaudiologia.
- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos, sempre que solicitado.
- Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação, promovendo a participação dos segmentos envolvidos.
- Assessorar quanto às atividades que exigem demanda vocal e quanto ao risco ruído.
- Elaborar plano de ação junto às gerências e/ou servidores para multiplicar ações de saúde ocupacional com base nos dados epidemiológicos.
- Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos.
- Elaborar instrumento de avaliação do Programa de Conservação Auditiva – PCA.
- Realizar exame de audiometria Tonal, emitindo laudo respectivo aos achados audiológicos, especificando o tipo e grau da perda auditiva e seu comprometimento na comunicação.
- Assessorar médicos do trabalho na avaliação comparativa das audiometrias de referência com as seqüências.



- Assessorar a equipe de saúde ocupacional na escolha do protetor auditivo a ser utilizado.
- Participar de equipe multiprofissional na decisão de remanejamento da área ou função do trabalhador, para a prevenção de danos auditivos ou redução do tempo de exposição face aos achados audiológicos.
- Orientar chefes e supervisores quanto ao Programa de Conservação Auditiva-PCA e sua responsabilidade neste.
- Prestar atendimento ao usuário, na sua área de atuação, quando solicitado.
- Realizar palestras, treinamentos e esclarecimentos para conscientização e educação do trabalhador quanto ao uso do EPI (Equipamento de Proteção Individual) auricular.
- Desenvolver ações educativas e elaborar material informativo referente à área de atuação.
- Ministras palestras ou cursos na sua área de atuação quando solicitado.
- Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado.
- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado.
- Realizar pesquisas, objetivando o planejamento e desenvolvimento dos serviços, bem como a publicação de trabalhos científicos que permitam o aprimoramento na área.
- Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

A - ESCOLARIDADE

- Superior Completo – Graduação em Fonoaudiologia.

B - FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

- Registro no respectivo Conselho Regional.
- Noções de informática.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Atividade em Unidade de Saúde com exposição a Riscos Biológicos, Ergonômicos e de Acidentes. Atividade em área social com Riscos Ergonômicos e Acidentes.



AMBIENTE DE TRABALHO

- Podem executar atividades internas em próprios municipais com edificações padronizadas inclusive em ambientes hospitalares, ou em visita a domicílios, comunidades e à áreas que podem ser acidentadas.

*Outras informações consultar o Programa de Avaliação Ambiental (PAA) da unidade.

RISCOS DO TRABALHO

BIOLÓGICOS

- **Em Unidade de Saúde**
Exposição a vírus, bactérias e protozoários.

ERGONÔMICOS

- Sobrecarga emocional/responsabilidade da função.
- Vícios posturais.
- Outras situações causadoras de estresse físico e/ou psíquico.

ACIDENTES

- **Em área social:**
Arranjo físico inadequado.
Outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes tais como: ataque de animais domésticos e pragas urbanas, agressão física e acidentes de trânsito.

*Outras informações sobre riscos e medidas de controle consultar a Ordem de Serviço de Segurança da função/atividade.

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO CARGO

A – REQUISITOS FÍSICOS:

- Postura física assumida: o trabalho é executado sentado, em pé, parado e deambulando.
- Deslocamento: na horizontal e na vertical.
- Discriminação visual, olfatória, tátil e auditiva.
- Uso da visão, audição, olfato e voz.



- Mobilização de membros superiores (maior demanda) e inferiores (menor demanda) e coluna vertebral.
- Exige destreza manual.

B – REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

- **Atenção Concentrada:** capacidade que um indivíduo tem de selecionar um estímulo diante de muitos outros e conseguir voltar e manter sua atenção para o estímulo selecionado pelo maior intervalo de tempo de modo a conseguir qualidade na tarefa realizada e rendimento.
- **Memória:** capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis.
- **Expressão oral e escrita:** habilidade de comunicar-se verbalmente e por meio de escrita, estabelecendo a compreensão e a produção de conhecimento.
- **Organização:** habilidade em desenvolver um trabalho de forma elaborada e sistematizada.
- **Iniciativa:** capacidade em empreender e propor novas atitudes e idéias.
- **Habilidade social:** capacidade de relacionamento interpessoal adequado, comunicando-se de forma assertiva nos diferentes grupos sociais.
- **Adaptabilidade:** capacidade de o indivíduo adaptar seu comportamento às diversas situações do cotidiano.
- **Controle emocional:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento/atendimento.
- **Imposição e aceitação de limites:** capacidade de respeito à individualidade de cada um, equilibrando as normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais.
- **Habilidade de trabalhar em grupo:** capacidade de trabalhar com outras pessoas somando esforços para alcançar objetivos que, isoladamente, não seriam alcançados.
- **Empatia:** capacidade psicológica para se identificar com o outro, colocar-se no seu lugar num processo primordialmente afetivo, com alguns componentes cognitivos.
- **Tolerância à frustração:** capacidade de suportar a tensão resultante de um acúmulo de exigências instintivas que não são imediatamente aliviadas ou satisfeitas.



CONTRA INDICATIVOS:

- Portadores de agravos listados na Classificação Internacional de Doenças e problemas relacionados à saúde, décima revisão, CID 10 e outras doenças incompatíveis ao desempenho do cargo pretendido, de acordo com o disponibilizado em literatura médica à época do exame.
- Candidatos portadores de transtornos mentais e comportamentais que possam interferir no desempenho do cargo, agressividade acentuada, dificuldade no controle de impulsos, dificuldade de imposição e aceitação de limites, imaturidade emocional, baixo limiar de tolerância à frustração.

RESPONSABILIDADE

- Sobre terceiros, materiais e equipamentos.

SUPERVISÃO

- Recebida: técnica e hierárquica no local de trabalho.
- Exercida: supervisão aos trabalhos executados nos projetos sob sua responsabilidade.



CARGO

CARGA HORÁRIA SEMANAL

ASSISTENTE SOCIAL

30 HORAS

NÚCLEO BÁSICO

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, desenvolvendo ações integradas às políticas públicas para o atendimento das demandas sociais do cidadão e do servidor municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social envolvendo grupos, comunidades, associações, organizações populares, entidades sociais e serviços referenciados às políticas públicas de atuação profissional.
- Planejar, executar e avaliar projetos, programas e serviços direcionados às pessoas, famílias e comunidades em situação de risco e vulnerabilidade social.
- Planejar e realizar reuniões, palestras e eventos de natureza social.
- Elaborar pareceres técnicos de acordo com as políticas públicas operacionalizadas pela Instituição.
- Identificar público-alvo das políticas públicas, de acordo com as demandas sociais dos projetos, programas e serviços.
- Desenvolver ações intersetoriais que efetivem o acesso das pessoas, famílias e comunidades aos projetos, programas e serviços sociais.
- Prestar assessoramento às organizações comunitárias e entidades sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade.
- Supervisionar e realizar estudos socioeconômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços junto a órgãos públicos e privados.
- Supervisionar e orientar os estagiários da área de Serviço Social no desempenho de suas atribuições.
- Realizar estudos, pesquisas e análise dos indicadores sociais para a implantação e execução de projetos, programas e serviços.
- Realizar estudos e pesquisas que possibilitem a identificação de pessoas, famílias e/ou comunidades em situação de maior risco e vulnerabilidade social.
- Assessorar tecnicamente em assuntos de sua competência.
- incluindo, a seleção, organização, armazenamento e análise de dados epidemiológicos.
- Realizar avaliação sócio-laboral para subsidiar a análise dos fatores psicossociais de risco para a saúde, presentes ou potenciais nas atividades laborais e os diagnósticos de saúde ocupacional.
- Participar da Avaliação da Capacidade Laborativa, em equipe multidisciplinar, com orientação Participar de equipe multidisciplinar, visando programação, execução e avaliação de intervenções sociais conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela Instituição.



- Participar de equipe multiprofissional de saúde, visando à avaliação diagnóstica, atendimento, orientações, estudos de caso e encaminhamentos.
- Promover a organização de grupos de famílias na comunidade, para discussão de problemas relativos à prevenção, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas com deficiência.
- Acompanhar o usuário com deficiência em seu processo de desenvolvimento, procedendo às devidas orientações aos familiares e cuidadores.
- Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área da saúde.
- Realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade, para utilização pelos usuários e/ou família.
- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos.
- Incentivar e assessorar o Controle Social em sua área de atuação, promovendo a participação dos segmentos envolvidos.
- Planejar, implementar e avaliar projetos e programas de saúde no trabalho de modo integrado com áreas afins, nas ações de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde do servidor.
- Indicar, coordenar e realizar estudos, pesquisas e análises do trabalho, produzindo conhecimento científico, elaborando protocolos, procedimentos e padronização de rotinas para as questões de saúde e trabalho.
- Contribuir na produção e sistematização de informações sobre saúde, e acompanhamento, emitindo parecer especializado, para fins de reabilitação ocupacional ou outras definições acerca da vida funcional do servidor.
- Realizar atendimento e acompanhamento dos servidores, por meio de entrevistas e visitas, avaliando, orientando e realizando encaminhamentos aos recursos disponíveis, quando necessário.
- Orientar servidores e chefias sobre possíveis riscos e agravos para a saúde dos trabalhadores decorrentes do processo de trabalho, dando ênfase às restrições de saúde, medidas de proteção e restauração da saúde, cumprimento das normas legais e ações pró-ativas de prevenção e proteção da saúde dos servidores.
- Preparar relatórios, informes e pareceres sócio-laborais, referentes às questões de saúde-trabalho, documentando os procedimentos.
- Participar de equipe multidisciplinar, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas.
- Realizar pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, bem como a publicação de trabalhos científicos que permitam aprimoramento na área.
- Ministras palestras ou cursos quando solicitado.
- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos quando solicitado.
- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela Instituição.
- Registrar informações técnicas de projetos, programas e serviços decorrentes do processo de trabalho conforme padrões estabelecidos.
- Operacionalizar sistemas de informações conforme padrões estabelecidos.
- Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.



COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

A - ESCOLARIDADE

- Superior Completo – Graduação em Serviço Social

B - FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

- Registro no respectivo Conselho Regional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Atividades com exposição a Riscos Ergonômicos e de Acidentes.

AMBIENTE DE TRABALHO

- Podem executar atividades internas em próprios municipais com edificações padronizadas ou em visitas às empresas, domicílios, comunidades e às áreas que podem ser acidentadas.

*Outras informações consultar Programa de Avaliação Ambiental (PAA) da unidade.

RISCOS DO TRABALHO

ERGONÔMICOS

- Sobrecarga emocional/responsabilidade da função.
- Vícios posturais.
- Trabalho em turno.
- Outras situações causadoras de estresse físico e/ou psíquico.

ACIDENTES

- **Em área social:**
Arranjo físico inadequado.
Outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes tais como: ataque de animais domésticos e pragas urbanas, agressão física e acidentes de trânsito.

*Outras informações sobre riscos e medidas de controle, consultar a Ordem de Serviço de Segurança da função/atividade.



REQUISITOS NECESSÁRIOS AO CARGO

A – REQUISITOS FÍSICOS:

- Postura física assumida: o trabalho é executado sentado, em pé, parado e deambulando.
- Deslocamento: na horizontal e na vertical.
- Discriminação visual, olfatória, tátil e auditiva.
- Uso da visão, audição, olfato e voz.
- Mobilização de membros superiores (maior demanda) e inferiores (menor demanda) e coluna vertebral.

B – REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

- Atenção Concentrada: capacidade que um indivíduo tem de selecionar um estímulo diante de muitos outros e conseguir voltar e manter sua atenção para o estímulo selecionado pelo maior intervalo de tempo de modo a conseguir qualidade na tarefa realizada e rendimento.
- Memória: capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis.
- Iniciativa: capacidade em empreender e propor novas atitudes e idéias.
- Habilidade social: capacidade de relacionamento interpessoal adequado, comunicando-se de forma assertiva nos diferentes grupos sociais.
- Adaptabilidade: capacidade do indivíduo adaptar seu comportamento nas mais diversas situações.
- Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento/atendimento.
- Imposição e aceitação de limites: capacidade de respeito à individualidade de cada um, equilibrando as normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais.
- Habilidade de trabalhar em grupo: capacidade de trabalhar com outras pessoas somando esforços para alcançar objetivos que, isoladamente, não seriam alcançados.
- Empatia: capacidade psicológica para se identificar com o outro, colocar-se no seu lugar num processo primordialmente afetivo, com alguns componentes cognitivos.



- Expressão oral e escrita: habilidade de comunicar-se verbalmente e por meio de escrita, estabelecendo a compreensão e a produção de conhecimento.
- Liderança: habilidade de motivar e influenciar os liderados, de forma ética e positiva, para que contribuam voluntariamente com entusiasmo para o alcance dos objetivos da equipe e da organização.
- Tolerância à frustração : capacidade de suportar a tensão resultante de um acúmulo de exigências instintivas que não são imediatamente aliviadas ou satisfeitas.

CONTRA INDICATIVOS:

- Portadores de agravos listados na Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à saúde, décima revisão, CID 10 e outras doenças incompatíveis ao desempenho do cargo pretendido, de acordo com o disponibilizado em literatura médica à época do exame.
- Candidatos portadores de transtornos mentais e comportamentais que possam interferir no desempenho do cargo, fobias, agressividade acentuada, dificuldade no controle de impulsos, dificuldade de imposição e aceitação de limites, imaturidade emocional.

RESPONSABILIDADE:

- Sobre terceiros.

SUPERVISÃO

- Recebida: técnica e hierárquica no local de trabalho.
- Exercida: supervisão aos trabalhos executados nos projetos sob sua responsabilidade.