



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012**

Dispõe sobre a abertura de vagas para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Amélia de n.º. 001/2012.

A Presidente da Prefeitura Municipal de Santa Amélia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve:

**TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Amélia para o preenchimento de vagas efetivas do quadro de pessoal (Anexo I deste edital), em consonância com a Lei Municipal 1.110/2005, 1.108/2005, 1.297/2011, decreto Lei n.º 025/2012, Lei Orgânica Municipal de 1990 e sua respectiva alteração emenda n.º 01/2003, e nos termos do Art. 37, II, da Constituição Federal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será organizado, dirigido, orientado e executado pela Comissão de Processos Seletivos da Universidade Estadual do Norte do Paraná, e será fiscalizado por uma Comissão denominada Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.
- 1.1.1. O Concurso Público que trata o presente edital será constituído por prova de conhecimentos, a serem avaliados por meio de aplicação de Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório, e títulos, de caráter classificatório.
- 1.1.2. Os conteúdos programáticos são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 1.2. Os cargos para o referido concurso constam no Anexo I deste Edital, bem como o número de vagas, carga horária, a remuneração mensal e a quantidade de questões de cada matéria para cada cargo. Com o presente concurso haverá o preenchimento das vagas ofertadas e cadastro de reserva.
- 1.3. As condições e os requisitos mínimos necessários para o candidato ocupar o cargo desejado, são os constantes na Lei Municipal 1.110/2005, 1.108/2005, 1.297/2011, decreto Lei n.º 025/2012, Lei Orgânica Municipal de 1990 e sua respectiva alteração emenda n.º 01/2003, e nos termos do Art. 37, II, da Constituição Federal.
- 1.4. As provas serão realizadas na cidade de Santa Amélia - PR.

**2 DA RESERVA DE VAGAS A PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 2.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento de vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadoras, obedecidas as disposições do parágrafo 2.º do artigo 5.º da Lei n.º 8.112/1990.
- 2.2 Em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei n.º 8.112/1990 e no §1º do art. 37 do Decreto n.º 3.298/1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 20% (vinte



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

- por cento) das vagas existentes, que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
- 2.3 Aos portadores de necessidades especiais serão destinadas, para as vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, deste edital, a 5ª, 10ª, 15ª vagas e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação. Caso o portador de necessidades especiais seja classificado e admitido para vagas não reservadas, ou seja, aquelas da classificação geral, serão mantidas as vagas reservadas a outros portadores de necessidades especiais.
- 2.4 Considerando o número de vagas para o cargo, como o percentual de reserva para candidatos portadores de necessidades especiais não atinge um número inteiro mínimo, quando da convocação de candidatos na ordem de classificação, será assegurada a contratação de um candidato portador de necessidades especiais aprovado para cada 5 (cinco) contratações de candidatos não portadores de necessidades especiais, conforme os itens 2.1 e 2.2.
- 2.5 É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.
- 2.6 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 2.7 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo ofertada constitui-se em óbice ao requerimento da inscrição às vagas reservadas aos portadores de deficiência.
- 2.7.1 A utilização de material tecnológico de uso habitual não impede a inscrição às vagas reservadas.
- 2.8 O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificá-la no preenchimento da inscrição e, no período das inscrições, deverá entregar ou encaminhar via SEDEX a Câmara de São Sebastião da Amoreira, os documentos a seguir:
- a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.
  - b) O candidato com deficiência visual ou auditiva, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste subitem, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, confecção de prova especial ou ampliada, especificando o tipo de deficiência e/ou solicitando o auxílio de leitor ou intérprete da Língua Brasileira de Sinais.
- 2.9 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas.
- 2.10 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial, serão fornecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 2.11 Os candidatos que no período das inscrições não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 2.8, letra "a", serão considerados como não portadores de deficiência e os que não atenderem aos dispositivos da letra "b" do mesmo subitem, não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12 O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

- avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às condições mínimas de aprovação exigidas para todos os demais candidatos.
- 2.13 O candidato portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado, terá apurada a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência de que é portador, mediante avaliação por equipe multiprofissional especialmente constituída para tal mister, nos termos da legislação vigente.
- 2.13.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.
- 2.13.2 Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
- 2.13.3 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no artigo 20 da Lei n.º 8.112/90, conforme artigos 43 e 44 do Decreto Federal n.º 3.298/99.
- 2.14 O candidato que não indicar no ato da inscrição a deficiência e não informar a Comissão de Concurso conforme o subitem 4.13 será automaticamente excluído da lista de classificação dos deficientes.
- 2.15 Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
- 2.16 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, figurará em lista específica e, caso obtenha a classificação necessária figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos.
- 2.17 A divulgação do resultado final do concurso será feita de acordo com o cargo e a classificação obtida, contendo todos os candidatos, inclusive os portadores com deficiência, contemplando a pontuação total individual e a classificação. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser alegada para justificar a concessão de aposentadoria.

### **3 DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES**

- 3.1 Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual n.º 14.274/2003 é reservado 10% (dez por cento) das vagas/especialidade/local, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para os empregos estabelecidos no Anexo I, deste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
- 3.2 Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 3.3 O percentual de vagas reservado ao afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem e que vierem a ser preenchidas conforme ordem de classificação.
- 3.4 Considerando o número de vagas para cada cargo, como o percentual de reserva para candidatos afrodescendentes não atinge um número inteiro mínimo, quando da convocação de candidatos na ordem de classificação, será assegurada a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

- contratação de um candidato afrodescendentes aprovado para cada 10 (dez) contratações de candidatos não afrodescendentes, conforme os itens 3.2 e 3.3.
- 3.5 Caso o afrodescendente seja classificado e admitido para vagas não reservadas, ou seja, aquelas da classificação geral, serão mantidas as vagas reservadas a outros afrodescendentes.
- 3.6 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 3.7 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item 3.6 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 3.8 Se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, o candidato que se declarou afrodescendente será submetido a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do item 3.6 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do candidato.
- 3.9 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 3.6 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de demissão se contratado, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 3.10 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas para aprovação, conforme previsto no art. 2º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 3.11 No caso de conflito de vagas para afrodescendente e de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais será admitida em primazia a vaga para os afrodescendente, e posteriormente para o portador de necessidades especiais.
- 3.12 O candidato quando convocado para a realização da avaliação a que se refere o item 3.8 e não comparecer será considerado eliminado do Concurso Público.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 A inscrição do candidato deverá ser efetuada somente via Internet, no endereço eletrônico [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br).
- 4.2 As inscrições serão realizadas a partir do dia 11/09/2012 até as 18h00 do dia 07/10/2012.
- 4.2.1 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado até o dia 08/10/2012 devendo ser em espécie (somente dinheiro).
- 4.2.2 Não serão validadas as inscrições cujo pagamento da taxa for realizado de forma extemporânea ou contrário ao item 4.2.1.
- 4.3 No ato da inscrição o candidato terá, obrigatoriamente, que identificar a vaga pretendida, sendo vedado ao candidato optar por mais de um cargo.
- 4.3.1 O sistema de inscrição para o certame permitirá a inclusão de apenas uma inscrição por CPF, cujo preenchimento e conferência dos dados é de inteira responsabilidade do candidato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

- 4.3.2 No Anexo I, do presente Edital, constam o quadro de cargos, quantidade de vagas, carga horária, vencimentos e número de questões por disciplina para a prova objetiva.
- 4.3.3 Não haverá devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de anulação plena deste Concurso Público.
- 4.4 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá realizar a conferência dos dados, que só devem ser confirmados caso não haja erros de preenchimento. Após esse procedimento, o candidato deve imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento em qualquer meio bancário, desde que respeitado o item 4.2.1., conforme prazo estabelecido neste edital.
- 4.5 O valor da taxa de inscrição deste Concurso será de R\$ 80,00 (oitenta reais) para nível superior e de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para nível médio, e R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para nível fundamental.
- 4.6 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, os quais constam do Anexo V, e demais disposições deste Edital.
- 4.7 A inscrição será validada somente após a UENP receber da instituição bancária a confirmação do pagamento. Essa consulta estará disponível nos sites [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br) a partir do dia 22/10/2012.
- 4.8 A partir do dia 22/10/2012 o candidato que tiver sua inscrição confirmada, deverá consultar, via Internet ([www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br)) o local e a sala em que realizará a prova e imprimir o comprovante de inscrição.
- 4.8.1 Se a inscrição estiver validada no sistema, o candidato estará apto a prestar o concurso, não havendo necessidade de confirmação posterior, apenas fazer a impressão do comprovante de homologação no site [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br).
- 4.9 Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.
- 4.10 O preenchimento da ficha de inscrição é de exclusiva responsabilidade do candidato. A Prefeitura Municipal de Santa Amélia e a Comissão de Concurso da UENP, não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
- 4.11 A ficha de inscrição será cancelada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, se o candidato fizer declarações falsas ou inexatas no ato da inscrição.
- 4.12 Candidatos que necessitarem de condições especiais farão a indicação no momento da inscrição, em campo próprio. Após homologada a inscrição, o candidato deverá informar à Comissão de Concurso a sua real necessidade através do e-mail, [concursos@uenp.edu.br](mailto:concursos@uenp.edu.br) até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da realização da prova.

## **5 DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1 O candidato ao Concurso Público, interessado na obtenção de isenção na taxa de inscrição, deverá formalizar seu pedido, através de requerimento disponibilizado no site [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

- 5.2 O período para solicitação de isenção será de 11/09/2012 a 14/09/2012, com divulgação preliminar dos isentos no endereço eletrônico da UENP [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br), até às 18 horas do dia 18 de setembro de 2012.
- 5.3 O candidato que desejar interpor recursos ao indeferimento do pedido de isenção deverá fazer das 9 horas do dia 19/09/2012 até as 17 horas do dia 21/09/2012.
- 5.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado através de requerimento específico que estará disponível no endereço eletrônico [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br), o qual deverá ser entregue pessoalmente na Prefeitura Municipal de Santa Amélia dentro do prazo fixado no item 5.3.
  - 5.4.1. Não serão aceitos recursos via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 5.5. Havendo interposição de recursos, o resultado será divulgado até as 18 horas do dia 25/09/2012, através da Internet no endereço eletrônico [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br).
- 5.5.1. Do indeferimento do pedido de isenção definitivo, não caberá qualquer outro recurso ou pedido de revisão.
- 5.5. É condição indispensável para o encaminhamento do pedido do candidato a efetivação de sua inscrição no site da UENP, seguindo as normas gerais desse procedimento.
- 5.6 Somente serão aceitos os pedidos dos candidatos que apresentarem toda a documentação solicitada.
  - 5.6.1 Para obter isenção o candidato deverá fazer requerimento, contendo:
    - a - Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico Decreto 6.135 de 26/06/2007) e,
    - b – Declaração de que o candidato é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6135/2007.
- 5.7 Os candidatos beneficiados com a isenção deverão imprimir as homologações de suas inscrições conforme instruções constantes deste Edital.
- 5.8 Constatada alguma irregularidade nas informações, o candidato isento do pagamento terá o benefício cancelado, sem prejuízo das sanções legais.

## **6 DAS PROVAS**

- 6.1 As provas serão realizadas no dia 04/11/2012, na cidade de Santa Amélia - PR. Os locais das provas, bem como o ensalamento, serão divulgados conforme previsto no item 4.9. A prova prática, para o cargo de Operador de Máquinas, será realizada no dia 18/11/2012, em local e horário a ser designado junto com a publicação do gabarito definitivo, somente pelos candidatos aprovados na prova objetiva.
  - 6.1.1 Em caso de alteração de local e de data de realização do concurso, o candidato será comunicado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, pelo e-mail de contato constante em sua inscrição, bem como pelo site [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br).
- 6.2 A prova objetiva será realizada no horário das 9 às 13 horas, num total de 4 (quatro) horas, prazo dentro do qual o candidato deverá inclusive preencher o cartão-resposta.
- 6.3 Os portões de acesso aos locais de prova ficarão abertos das 08h15min às 08h45min.
- 6.4 O horário a ser seguido é o do Serviço Hora Certa Brasil Telecom - fone 130.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

- 6.5 Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados.
- 6.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 6.7 Serão considerados documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiro Militar; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Conselhos, Ordens etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que por lei federal valham como identidade e Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, com foto), desde que em vigor.
- 6.8 Para a realização das provas o candidato, deverá portar somente o documento de identificação, citado no item 6.7, comprovante de inscrição (homologação), caneta esferográfica tinta preta ou azul, lápis e borracha, devendo ainda assinar a lista de presença ao ingressar na sala de provas.
- 6.9 Não haverá segunda chamada para as provas, sendo que a ausência do candidato implicará sua eliminação sumária do Concurso Público.
- 6.10 As provas objetivas constarão de 40 (quarenta) questões para nível superior e 30 (trinta) questões para nível médio e fundamental, com cinco alternativas cada uma, das quais apenas uma será considerada correta. O Anexo I demonstra a quantidade de questões de cada cargo, bem como a distribuição das questões por disciplina.
- 6.11 As questões das provas para os cargos, objeto deste Concurso, versarão em torno do conteúdo programático do Anexo II.
- 6.12 Cada uma das questões objetivas valerá 1,00 ponto.
- 6.13 Será de inteira responsabilidade do candidato o cumprimento das instruções contidas no caderno de provas.
- 6.14 O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas neste Edital e no próprio caderno de provas.
- 6.14.1 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta do candidato.
- 6.15 Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros equipamentos e/ou materiais, durante a realização das provas.
- 6.16 Não será permitido o uso ou o porte de armas ou aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, MP3, MP4, relógio, *diskman*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc. e o descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato.
- 6.17 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:
  - a) utilizar ou tentar usar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público;
  - b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer prova;
  - c) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

- d) recusar-se a entregar o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a realização da prova;
  - e) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de membro da equipe de aplicação das provas;
  - f) descumprir as instruções contidas neste Edital, no caderno de provas e no cartão-resposta;
  - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 6.18 Se a qualquer tempo for constatado ter o candidato utilizado processos ilícitos por meio eletrônico, visual, auditivo, grafológico ou apresentada declaração falsa ou inexata quanto a aspecto relevante à sua participação no Concurso Público, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado.
- 6.19 O candidato só poderá entregar o seu cartão-resposta e retirar-se da sala decorridas, no mínimo, 1h 30min do seu início.
- 6.20 Ao terminar a prova o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao aplicador de prova o caderno de questões e o cartão-resposta oficial que conterà a assinatura e a impressão digital, podendo, o candidato levar o cartão-resposta rascunho.
- 6.21 Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as provas e retirar-se do local simultaneamente, após os procedimentos do item 6.22.
- 6.22 O envelope contendo as provas e os cartões respostas serão lacrados na presença e com assinatura e identificação dos três últimos candidatos de cada sala.

## **7. DOS RECURSOS**

- 7.1 A Comissão de Concurso da UENP, divulgará o gabarito oficial provisório e as provas objetivas no endereço eletrônico da UENP [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br), até às 18 horas do dia 05/11/2012.
- 7.2 O candidato que desejar interpor recursos às questões objetivas deverá fazer das 9 horas do dia 06/11/2012 até às 17 horas do dia 08/11/2012.
- 7.3 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado através de requerimento específico que estará disponível no endereço eletrônico [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br), o qual deverá ser entregue pessoalmente na Prefeitura Municipal de Santa Amélia dentro do prazo fixado no item 7.2.
- 7.4 Não serão aceitos recursos via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 7.5 Se do exame dos recursos resultar na anulação de questão(ões), esta(s) será(ão) considerada(s) como correta(s) para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.6 Se houver alteração do gabarito, por força de recurso, este será publicado e os resultados reprocessados.
- 7.7 Findas a correção e a apresentação das respostas aos recursos, não caberá administrativamente qualquer tipo de solicitação de revisão do resultado apresentado.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

- 8.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 40% do total de questões, sendo a pontuação obtida pela simples multiplicação dos acertos pelo valor das questões e a classificação por ordem decrescente de pontuação.
- 8.2 A divulgação do resultado final do concurso será feita de acordo com o cargo e a classificação obtida, contendo todos os candidatos, inclusive os portadores de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

necessidades especiais e os afrodescendentes, contemplando ainda a pontuação total individual e a classificação por candidato.

8.3 A convocação será efetuada para suprir as vagas em aberto nas funções, conforme Anexo I, obedecendo à classificação por função escolhida no ato da inscrição.

## **9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1 Serão considerados critérios de desempate e em ordem de verificação;

9.2 O critério subsequente só será analisado se persistir o empate no anterior.

### **9.3 Para Nível Superior:**

9.4 Maior idade a cima de 60 anos conforme a Lei 10.741/2003;

9.5 Quem obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos de cada cargo, conforme (Anexo I) deste edital;

9.6 Maior idade

9.7 Maior número de filhos;

9.8 Sorteio.

### **9.9 Para o Nível Médio:**

9.10 Maior idade a cima de 60 anos conforme a Lei 10.741/2003;

9.11 Maior idade;

9.12 Maior número de filhos;

9.13 Sorteio.

## **10. DOS RESULTADOS**

10.1 Havendo interposição de recursos, o gabarito oficial definitivo das provas será divulgado até as 18 horas do dia 13/11/2012, através da Internet no endereço eletrônico [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br).

10.2 A classificação definitiva dos candidatos no Concurso Público será divulgada até as 18 horas do dia 13/11/2012, no endereço eletrônico, sendo homologado, publicado e divulgado no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Santa Amélia.

10.2.1 Do resultado definitivo, não caberá qualquer outro recurso ou pedido de revisão.

## **11. DA ADMISSÃO**

11.1 Por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos aprovados os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social original.

b) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)

c) Cédula de identidade (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)

d) Cadastro de Pessoa Física – CPF (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)

e) Diploma ou certificado de conclusão de curso emitido por Instituição reconhecida pelo MEC, na escolaridade exigida para o cargo (fotocópia autenticada ou acompanhada do original), além de especialização e demais Requisitos exigidos neste edital.

f) Prova de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino, certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)

g) Prova de quitação com as obrigações eleitorais (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se for o caso (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)
  - i) Prova de ser brasileiro e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972.
  - j) Uma fotografia 3x4 datada de 2012.
  - k) Comprovante de endereço atual (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)
  - l) Declaração de Bens e ou Declaração de Imposto de Renda.
  - m) não ter sido demitido por justa causa, por ato de improbidade no serviço público ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado;
  - n) apresentar, no ato da nomeação, a certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pelo Cartório Distribuidor do Fórum.
- 11.2 Serão ainda exigidos:
- a) Ter o candidato idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da admissão.
  - b) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico pré-admissional, que será realizado por profissional da área médica do trabalho, indicado pela Prefeitura Municipal de Santa Amélia -PR.
- 11.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos, especificados nos subitens 11.1 e 11.2, impedirá a admissão do candidato e conseqüentemente perda da vaga e eliminação do concurso público.
- 11.4 Os candidatos classificados no Concurso Público comprometem-se a manter atualizado o seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Santa Amélia, nada podendo reclamar e nem exigir da mesma no caso de descumprimento desta instrução.
- 11.5 Os candidatos classificados serão convocados, através de telegrama, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e dentro do prazo de validade do Concurso Público, para apresentarem a documentação necessária à contratação e assumirem suas vagas.
- 11.6 O candidato convocado que deixar de se apresentar no local indicado na correspondência de convocação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento do comprovante do telegrama, será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso Público.
- 11.6.1 Em caso de devolução da correspondência pelo correio, sem a localização do candidato, e decorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis da data do envio da última comunicação, será considerado desistente da vaga e neste caso, irá para o final da classificação.
- 11.7 O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer pré-requisito deste Edital será eliminado do Concurso Público.
- 11.7.1 Em caso de recusa do candidato classificado, o mesmo terá direito a optar, no momento da recusa, a ser incluído no final da classificação, permanecendo seus direitos sobre eventuais vagas que venham a surgir durante o prazo de validade do concurso público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

- 11.8 A convocação dos candidatos para a contratação será processada mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Amélia -PR, observada a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

**12. DA CONTRATAÇÃO**

- 12.1 O Candidato aprovado no concurso público, respeitada a classificação e as vagas disponíveis ou que vierem a ser disponibilizadas, será contratado pela Prefeitura Municipal de Santa Amélia -PR, de acordo com as normas das Lei Municipal 1.110/2005, 1.108/2005, 1.297/2011, decreto Lei nº 025/2012, Lei Orgânica Municipal de 1990 e sua respectiva alteração emenda nº 01/2003, e passará pelo estágio probatório de (03) três anos previsto no artigo 41 da Constituição Federal de 1988.
- 12.2 A contratação se dará nos moldes do plano de cargo da Prefeitura Municipal de Santa Amélia -PR em vigência no momento da contratação.
- 12.3 Fica resguardado, ao candidato classificado, o mínimo do salário divulgado no Edital.
- 12.4 O candidato aprovado e contratado será avaliado no período do estágio probatório, conforme dispositivos internos da Prefeitura Municipal de Santa Amélia -PR, através de critérios objetivos e acompanhamento constante na Lei Municipal 1.110/2005, 1.108/2005, 1.297/2011, decreto Lei nº 025/2012, Lei Orgânica Municipal de 1990 e sua respectiva alteração emenda nº 01/2003.

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja interesse e conveniência por parte da Prefeitura Municipal de Santa Amélia - PR.
- 13.2 A inscrição do candidato importa no seu conhecimento e aceitação das condições previstas para o concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 13.3 A aprovação do candidato no Concurso Público não implicará obrigatoriamente em sua admissão, dependendo sempre da existência de vagas e no cumprimento das exigências previstas neste Edital.
- 13.4 O candidato que no ato da inscrição fizer declaração inverídica ou falsa ficará sujeito às sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração, nos termos do Código Penal Brasileiro.
- 13.5 A Prefeitura Municipal de Santa Amélia - PR não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos ou apostilas que surgirem no mercado ou por informações divulgadas por empresas que comercializam esse tipo de material.
- 13.6 A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital, da rigorosa ordem de classificação, da existência de vagas e do prazo de validade do concurso.
- 13.7 As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão feitas no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Santa Amélia - PR e serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Amélia - PR.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

- 13.8 Os casos omissos deste Edital serão apresentados pela Comissão Permanente Organizadora do Concurso Público ao Prefeito Municipal de Santa Amélia-PR, que decidirá.

GABINETE DO PRESIDENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA /  
ESTADO DO PARANÁ, em 11 de setembro de 2012.

Anibal Eumann Mesas  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

**ANEXO I**

CARGO	Quantidade de Vagas	Carga Horária SEMANAL (Horas)	Vencimentos (R\$)
Advogado	01	40	2.973,96
Medico PSF	01	40	4.325,92
Enfermeira Padrão	01	40	2.230,48
Cirurgião Dentista	01	40	1.189,58
Médico Veterinário	01	40	2.973,96
Farmacêutico	01	40	2.973,96
Professor	01	20	892,37
Técnico em Higiene Dental	01	40	743,49
Auxiliar de Enfermagem	01	40	622,02
Auxiliar de Consultório Dentário	01	40	622,02
Auxiliar Administrativo de Pessoal	01	40	1.189,59
Professor de Educação Infantil	01	40	1.451,00
Auxiliar Administrativo I	01	40	622,02
Auxiliar Administrativo II	01	40	622,02
Auxiliar Administrativo III	01	40	743,52
Mecânico	01	40	895,48
Operador de Máquinas	01	40	895,48
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40	622,02
Servente	01	40	622,02
Agente Comunitário de Saúde	01	40	622,02

**Distribuição das Questões – Nível Superior**

CARGO	NÚMERO DE QUESTÕES	
	Conhecimentos específicos	Língua Portuguesa
Advogado	35	05
Médico Veterinário	35	05
Farmacêutico	35	05
Medico PSF	35	05
Enfermeira Padrão	35	05
Cirurgião Dentista	35	05
Professor	30	10

**Distribuição das Questões – Nível Médio**

CARGO	NÚMERO DE QUESTÕES			
	Conhecimentos Específicos	Matemática	Língua Portuguesa	Informática
Auxiliar Administrativo II		10	10	10
Auxiliar Administrativo III		10	10	10
Auxiliar Administrativo de Pessoal		10	10	10
Professor de Educação Infantil	20		05	05
Agente Comunitário de Saúde	10	05	10	05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Técnico em Higiene Dental	15	05	05	05
Auxiliar de Enfermagem	20	05	05	
Auxiliar de Consultório Dentário	15	05	05	05

**Nível Fundamental – Distribuição das Questões**

CARGO	NÚMERO DE QUESTÕES		
	Conhecimentos específicos	Língua Portuguesa	Matemática
Auxiliar Administrativo I		15	15
Auxiliar de Serviços Gerais		15	15
Servente		15	15
Mecânico	20	05	05
Operador de Máquinas	20	05	05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

**ANEXO II**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS**

A seguir o conteúdo programático para os cargos referidos neste edital.

**ADVOGADO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constitucional: 1. Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2. Supremacia da Constituição. 1.2. Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 2. Poder Constituinte. 2.1. Características. 2.2. Poder constituinte originário. 2.3. Poder constituinte derivado. 3. Princípios fundamentais. 4. Direitos e garantias fundamentais. 4.1. Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2. Habeas Corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3. Direitos sociais. 4.4. Nacionalidade. 4.5. Direitos políticos. 4.6. Partidos Políticos. 5. Organização do Estado. 5.1. Organização político-administrativa. 5.2. Estado federal brasileiro. 5.3. A União. 5.4. Estados federados. 5.5. Municípios. 5.6. O Distrito Federal. 5.7. Territórios. 5.8. Intervenção federal. 5.9. Intervenção dos estados e municípios. 6. Administração pública. 6.1. Disposições gerais. 6.2. Servidores públicos. 6.3. Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7. Organização dos poderes no Estado. 7.1. Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2. Poder legislativo. 7.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 7.2.2 Comissões parlamentares de inquérito. 7.2.3 Fiscalização contábil, financeira, e orçamentária. 7.2.4 Tribunal de contas da União. Processo legislativo. 7.2.6 Prerrogativas parlamentares. 7.3. Poder Executivo. 7.3.1. Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades. 7.3.2. Ministros de Estado. 7.3.3. Conselho da República e de Defesa Nacional. Poder Judiciário. 7.4.1. Disposições gerais. 7.4.2. Órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. 7.4.3. Conselho Nacional de Justiça. 8. Funções essenciais à justiça. 8.1. Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências. 8.2. Advocacia Pública. 8.3. Advocacia e defensoria pública. 9. Controle da constitucionalidade: sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.1. Controle incidental ou concreto. 9.2. Controle abstrato de constitucionalidade. 9.3. Exame *in abstractus* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.4. Ação declaratória de constitucionalidade. 9.5. Ação direta de inconstitucionalidade. 9.6. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.7. Ação de inconstitucionalidade por omissão. 9.8. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 9.9. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 10. Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11. Sistema tributário nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2. Limitações do poder de tributar. 11.3. Imposto da União, dos estados e dos municípios. 11.4. Repartição das receitas tributárias. 12. Finanças públicas. 12.1. Normas gerais. 12.2. Orçamentos. 13. Ordem econômica e financeira. 13.1. Princípios gerais da atividade econômica. 13.2. Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14. Sistema financeiro nacional. 15. Ordem social.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública direta e indireta. Órgãos e pessoas jurídicas. Entidades paraestatais. Autarquias, sociedades de economia mista e empresas públicas. A Fundação perante o Direito Administrativo. Fundação de direito público e de direito privado. Atos e fatos administrativos. Atos administrativos simples, complexos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

compostos, vinculados e discricionários, unilaterais e bilaterais. Perfeição, validade, vigência e eficácia dos atos administrativos. A auto-executoriedade. Conceito e fundamentos. Vícios dos atos administrativos. Revogação e anulação. Revalidação, ratificação e conversão. Poderes administrativos. Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico e poder disciplinar. Poder de polícia. Conceito. Polícia judiciária e polícia administrativa. Contratos administrativos. Conceito e caracteres jurídicos. As diferentes espécies de contratos. Os convênios administrativos. Formação dos contratos administrativos. Licitação. Conceito, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei 8.666/93. Execução dos contratos administrativos. Princípios aplicáveis. Teorias do fato do príncipe e da imprevisão. Serviço público. Conceito, caracteres jurídicos, classificações e garantias. Serviços públicos da União, dos Estados e dos Municípios. Execução indireta dos serviços públicos. Concessão e permissão. Sistema de controle jurisdicional dos atos administrativos. Sistema brasileiro. Revisão dos atos administrativos pela própria administração. A prévia exaustão das vias administrativas. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública. A responsabilidade objetiva do Estado. Agentes Públicos. Servidores e Funcionários Públicos. A natureza jurídica do emprego público. Acumulação de cargos e funções públicas. Estabilidade. Aposentadoria. Reintegração. Lei 6174/70. A Teoria das nulidades no Direito Administrativo. Orçamento público. Fases. Receita e despesa públicas. Programação e execução orçamentária e financeira.

**DIREITO CIVIL:** Pessoa natural. Incapacidade absoluta e relativa. Restrições e limitações de direito. Pessoa jurídica. Registro civil das pessoas jurídicas. Sociedades e associações civis. Fundações. Requisitos. Constituição. Insuficiência de bens. Fiscalização. Alteração dos estatutos. Extinção das fundações e destino dos bens. Atuação do Ministério Público. Domicílio civil. Espécies. Pluralidade. Domicílio da pessoa jurídica. Domicílio de eleição. Bens. Classificação geral dos bens. Bem de família. Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Conceito. Condições de validade. Defeitos dos negócios jurídicos. Erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores. Da nulidade e da anulabilidade dos negócios jurídicos. Consequências. Ratificação. Decadência. Prescrição. Causas que impedem, suspendem e interrompem a prescrição. Prazos. Registros Públicos. Registro Civil das pessoas físicas e jurídicas. Registro de Títulos e Documentos. Finalidade. Registros facultativos e obrigatórios. Registro de Imóveis. Conceito de obrigações. Classificação das obrigações. Obrigações em relação ao seu vínculo (obrigação civil, moral e natural). Obrigações quanto ao seu objeto (dar, fazer e não fazer). Obrigações em relação à pluralidade de sujeitos (obrigação divisível e indivisível e obrigação solidária). Obrigações quanto ao seu conteúdo (obrigação de meio, resultado e garantia). Efeitos das obrigações. Pagamento. Tempo de pagamento. Lugar do pagamento. Prova de pagamento. Pagamento indevido. Pagamento indireto. Consignação em pagamento. Pagamento com sub-rogação. Dação em pagamento. Novação. Transação. Inexecução das obrigações. Efeitos. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito. Contratos. Formação do contrato. Interpretação do contrato. Contratos unilaterais e bilaterais. Contratos consensuais e solenes. Contratos de execução imediata e de execução continuada. Teoria da imprevisão (cláusula **rebus sic stantibus**). Contratos pessoais e impessoais. Atos ilícitos. Responsabilidade subjetiva, objetiva, contratual e extracontratual. Teoria do risco. Responsabilidade civil do Estado. Dano patrimonial e extrapatrimonial. Extensão do dano. Casamento. Impedimentos. Efeitos jurídicos. Regimes de bens. União estável. Dissolução da sociedade e do vínculo





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

conjugal. Formas e consequências. Proteção da pessoa dos filhos. Relação de parentesco. Filiação havida fora do matrimônio. Formas de reconhecimento. Adoção. Conceitos. Requisitos. Efeitos. Alimentos. Investigação de paternidade. Tutela, curatela, ausência. Hipoteca legal. Sucessão. Disposições gerais. Transmissão da herança. Aceitação e renúncia da herança. Herança jacente. Incapacidade sucessória. Sucessão legítima. Ordem de vocação hereditária. Herdeiros necessários. Direito de representação. Sucessão testamentária. Capacidade para testar. Parte disponível. Inventário, arrolamento e partilha. Sonegados. Colações. Pagamento das dívidas. Garantia dos quinhões hereditários. Nulidade da partilha. Sobrepartilha.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição. Conceito. Características. Jurisdição voluntária. Competência. Conceito. Territorial, objetiva e funcional. Modificações. Conflitos. Ação. Conceito. Condições. Classificação. Processo. Processo e Procedimento. Natureza. Princípios fundamentais do Processo Civil. Formação, suspensão e extinção. Pressupostos processuais. Tutela antecipada. Tutela específica nas obrigações de fazer e não fazer. Tutela antecipada contra a Fazenda Pública. Sujeitos do processo. Juiz. Partes. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Ministério Público. Atos processuais. Conceito. Classificação. Tempo e lugar. Nulidades. Tipos de procedimento. Ordinário. Sumário e especiais. Petição inicial. Conceito. Requisitos. Efeitos. Citação. Conceito. Real. Presumida. Efeitos. Intimações. Resposta do réu. Conceito. Exceções. Contestação. Revelia. Reconvenção. Providências preliminares. Audiência preliminar. Regularização. Complementação da fase postulatória. Declaração incidental. Extinção do processo, antecipação ou saneamento. Prova. Conceito. Objeto. Ônus. Procedimento. Apreciação. Espécies. Documental. Confissão. Testemunhal. Pericial. Inspeção judicial. Índícios e presunções. Sentença. Conceito e natureza. Estrutura lógica. Requisitos. Efeitos principais e secundários. Classificação. Vícios e correção. Publicação e intimação. Recurso. Conceito e fundamento. Natureza jurídica. Efeitos. Juízo de admissibilidade e juízo de mérito. Pressupostos recursais. Princípios fundamentais. Recursos no Processo Civil. Agravos. Apelação. Embargos. Recurso especial. Recurso extraordinário. Preclusão. Conceito. Características. Efeitos. Coisa julgada. Conceito. Natureza política. Coisa julgada formal e material. Limites. Objetivos. Subjetivos. Cláusula *rebus sic stantibus*. Medidas cautelares. Posição do CPC. Finalidade. Características. Autonomia. Mérito. Classificação. Poder geral de cautela. Natureza. Limites. Procedimento. Tutela Cautelar. Tutela Antecipatória. Medidas Cautelares Nominadas em Direito de Família. Alimentos Provisionais. Arrolamento de Bens. Busca e Apreensão. Medidas Provisionais (art. 888, CPC). Princípios da execução. Autonomia. Pressupostos. Títulos Executivos. Espécies de Execução. Execução Provisória. Execução por Quantia Certa. Execução das Obrigações de Dar. Execução das Obrigações de Fazer e Não Fazer. Sentença Substitutiva. Multa Pecuniária. A Tutela Específica das Obrigações de Fazer e Não Fazer. Execução de Prestação Alimentícia. Execução Contra a Fazenda Pública. Precatório Requisatório. Embargos de Devedor. Natureza jurídica. Cabimento. Procedimento. Exceção de Pré-executividade. Embargos de terceiro. Natureza jurídica. Legitimidade. Procedimento. Procedimentos Especiais: Divórcio e separação. Restaurações, retificações e suprimentos dos registros públicos. Mandado de segurança. Ação de alimentos. Ação de investigação de paternidade. Legitimidade do Ministério Público na investigação de paternidade. Ação de usucapião. Inventário e partilha. Procedimentos especiais nos Juizados Cíveis (Lei nº 9.099/95).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

**PLANO PLURIANUAL.**

**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.**

**LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.**

**LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**

**REGIMENTO INTERNO**

**DIREITO PENAL: DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; dos crimes contra a administração da justiça; dos crimes contra as finanças públicas.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** O poder de tributar. Tributos: espécies e classificações. Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Obrigação Tributária: conceito e espécies; natureza jurídica; fato gerador e hipótese de incidência; sujeitos ativo e passivo; capacidade e domicílio tributário; base de cálculo e alíquota e responsabilidade. Crédito Tributário: natureza jurídica; Constituição do crédito; Lançamento: Modalidades de lançamento e Natureza jurídica do lançamento; Suspensão do crédito; Extinção do crédito e Exclusão do crédito. Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Processo Administrativo Fiscal. Código Tributário de São Sebastião da Amoreira (Lei Municipal n. 567/2000).

Constituição do Estado do Paraná. Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (Processo no Tribunal - Arts. 196 a 252; Processos Incidentes - Arts. 253 a 274). Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (art. 215 ao art. 219; art. 224 ao art. 244). Leis Complementares Estaduais nº 137/2011, 113/2005, 64/1992, 56/1991. Lei Orgânica de São Sebastião da Amoreira e alterações posteriores). Regime Jurídico dos Servidores de São Sebastião da Amoreira (Lei Municipal 599/2001, Município de São Sebastião da Amoreira). Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Santa Amélia.

**LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

**GRAMÁTICA** - FONOLOGIA – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Reforma ortográfica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos. MORFOLOGIA – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Funções das palavras *que* e *se*. Flexões das palavras (gênero, número e grau). SINTAXE – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Crase. Colocação pronominal. SEMÂNTICA – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

## **MÉDICO**

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Epidemiologia: 1. Ética médico-profissional. 2. Noções de epidemiologia: conceito, histórico e objetivos; relações de causa e efeito; índices e coeficientes sanitários; noções sobre a evolução natural das variadas doenças e os conceitos de epidemia, endemia, pandemia e prozodemia; epidemiologia atualmente no Brasil; epidemias e endemias atuais; doenças comunicáveis; investigação epidemiológica; níveis de prevenção e medidas profiláticas. 3. Clínica médica e conduta médico-pericial. II - Cardiologia: 1. Parada cardiorrespiratória. 2. Hipertensão arterial. 3. Insuficiência Cardíaca. 4. Edema agudo de pulmão. 5. Tromboembolismo venoso. 6. Emergências em valvopatias e pericardiopatias. 7. Síndromes coronarianas agudas. 8. Doença vascular hipertensiva. 9. Doenças da aorta. 10. Cor pulmonale. 11. Choque. 12. Arritmias cardíacas. III - Pneumologia: 1. Asma. 2. Pneumonias. 3. Faringite, sinusite e otite. 4. Doença intersticial pulmonar. 5. DPOC. 6. SARA. 7. Hipertensão pulmonar. 8. Neoplasia pulmonar. 9. Insuficiência respiratória aguda e insuficiência respiratória crônica agudizada. 10. Doenças da pleura, mediastino e diafragma. 11. Pneumoconioses. IV - Nefrologia: 1. Insuficiência renal aguda. 2. Insuficiência renal crônica. 3. Terapia dialítica. 4. Glomerulopatias. 5. Doenças túbulointersticiais. 6. Doença vascular renal. 7. Nefrolitíase. 8. Cistite, pielonefrite e prostatite. 9. Obstrução do trato urinário. 10. Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido básicos. V - Gastroenterologia: 1. Hepatites agudas e crônicas. 2. Insuficiência hepática. 3. Gastrites. 4. Doença ulcerosa péptica. 5. Obstrução intestinal. 6. Doença inflamatória intestinal. 7. Peritonite. 8. Cirrose. 9. Diarréia aguda. 10. Pancreatite aguda e crônica. 11. Doenças do esôfago. 12. Doenças da vesícula e vias biliares. 13. Hemorragia digestiva alta e baixa. 14. Neoplasia do tubo gastrointestinal. VI - Endocrinologia e metabolismo: 1. Desordens da glândula tireóide. 2. Desordens do córtex adrenal. 3. Feocromocitoma. 4. Desordens da hipófise. 5. Diabetes mellitus. 6. Cetoacidose diabética. 7. Coma hiperosmolar. 8. Hipoglicemia. 9. Doença de Wilson. 10. Hemocromatose. 11. Desordens da glândula paratireóide. 12. Osteoporose. VII - Neurologia: 1. Doenças cerebrovasculares. 2. Tumores cerebrais. 3. Convulsões e epilepsia. 4. Cefaléias. 5. Hemorragia subaracnóideia. 6. Meningite, encefalite e abscesso cerebral. 7. Desordens da medula espinhal. 8. TRM. 9. TCE. 10. Esclerose múltipla. 11. Síndrome de Guillain-Barré. 12. Miastenia Gravis. VIII - Doenças do sistema imunológico: 1. Lúpus eritematoso sistêmico. 2. Artrite reumatóide. 3. Dermatomiosite e polimiosite. 4. Vasculites. 5. Sarcoidose. 6. Amiloidose. 7. Esclerodermia. 8. Síndrome de Behçet. 9. Síndrome Sjogren. 10. Gota. 11. Anafilaxia. IX - Infectologia: 1. Sepses. 2. Terapia antimicrobiana. 4. SIDA. 5. Endocardite. 6. Doenças causadas por bactérias gram positivas. 7. Infecções virais. 8. Doenças causadas por bactérias gram negativas. 9. Doenças causadas por espiroquetas. 10. Doenças causadas por Micobactérias. 11. Leshmaniose. 12. Doença de Chagas. 13. Verminoses. 14. Doenças fúngicas. 15. Doenças causadas por Rickettsia, Mycoplasma e Chlamydia. 16. Malária. 17. DST. 18. Leptospirose. 19. Infecções hospitalares. X - Envenenamentos e acidentes: 1. Afogamento. 2. Intoxicações exógenas. 3. Traumas. XI - Hematologia: 1. Anemias. 2. Leucemias. 3. Linfomas. 4. Desordens da coagulação. 5. Terapia transfusional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

## **LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

**GRAMÁTICA** - FONOLOGIA – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Reforma ortográfica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos. MORFOLOGIA – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Funções das palavras *que* e *se*. Flexões das palavras (gênero, número e grau). SINTAXE – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. SEMÂNTICA – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

## **ENFERMEIRO PADRÃO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Aspectos éticos e exercício profissional de enfermagem. Legislação básica para o exercício profissional da enfermagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Fundamentos teóricos para a prática profissional em enfermagem. Técnicas e procedimentos de enfermagem. Prevenção e controle de infecção. Biossegurança. Assistência de enfermagem a pessoas com feridas e ostomias. Sistematização da Assistência de Enfermagem ao indivíduo e sua família nos diferentes ciclos de vida. Sistema Único de Saúde (SUS): aspectos históricos e conceituais, legislação básica, princípios e diretrizes. Políticas públicas de saúde. As Cartas de Promoção da Saúde. Promoção da saúde: conceitos e ações. Estratégia de Saúde da Família: conceitos, diretrizes, atribuições dos membros da equipe, assistência de enfermagem à família com base em referenciais teóricos e metodológicos. Cuidados prestados ao indivíduo e sua família no âmbito domiciliar. Planejamento da assistência à saúde. Gestão de recursos humanos, físicos e materiais em unidades básicas de saúde. Reprocessamento de artigos médico-hospitalares. Educação em saúde. Técnicas de trabalho em grupo. Vigilância à saúde. Vigilância Epidemiológica: definição, conceitos, princípios e terminologias, funções, sistema nacional de vigilância epidemiológica, doenças de notificação compulsória. Vigilância Sanitária: conceitos, áreas de abrangência, funções. Programa Nacional de Imunização. Doenças crônicas não transmissíveis: conhecimento sobre as principais doenças; assistência ao indivíduo/família/comunidade. Doenças infecto-contagiosas: conhecimento sobre as principais doenças; assistência ao indivíduo/família/comunidade. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Planejamento familiar. Assistência à saúde do neonato, criança e adolescente. Assistência à saúde da mulher. Assistência à saúde da mulher no ciclo gravídico-puerperal. Assistência à saúde do homem. Assistência à saúde do adulto. Assistência à saúde do idoso. Assistência em saúde mental. Suporte Básico de Vida.

## **LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

**GRAMÁTICA - FONOLOGIA** – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Reforma ortográfica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos. **MORFOLOGIA** – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Funções das palavras *que* e *se*. Flexões das palavras (gênero, número e grau). **SINTAXE** – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. **SEMÂNTICA** – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

## **DENTISTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética Profissional. Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Exame da cavidade oral. Diagnóstico bucal. Fisiopatologia bucal. Anamnese. Anestesiologia e farmacologia. Exames complementares. Semiologia e tratamento básico das afecções da maxila e da mandíbula. Técnica e interpretação radiográfica. Materiais dentários. Biossegurança. Urgências e emergências em odontologia. Oclusão. Ergonomia. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Administração em saúde.

## **LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

**GRAMÁTICA - FONOLOGIA** – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Reforma ortográfica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos. **MORFOLOGIA** – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Funções das palavras *que* e *se*. Flexões das palavras (gênero, número e grau). **SINTAXE** – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. **SEMÂNTICA** – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Normas Gerais de Higiene de Produtos de Origem Animal: água de abastecimento e consumo. Normas gerais de limpeza, detergentes e sanitização; drenagem e tratamento de efluentes; higiene do pessoal; higiene do ambiente e dos utensílios; do instrumental da maquinaria e equipamentos em geral e das instalações; higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal; artrópodes e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

roedores na higiene dos estabelecimentos. Fraudes por: alteração, adulteração e falsificação. Infecções e intoxicações alimentares: Salmonella, Shigella, Yersinia enterocolítica, Streptococos, Vibrio parahaemolyticus, Campylobacter, Clostridium, Bacillus, Staphylococcus. Fungos Produtores de Micotoxinas: toxinas e micotoxicose - aspergillus, penicillium, fusarium, claviceps. Viroses de Origem Alimentar: características gerais, hepatite A, poliomielite, gastroenterites por rotavirus, gastroenterites por vírus Norwalk. Procedimentos na investigação epidemiológica: surtos de infecções e toxinfecções alimentares, prevenção. Pesquisa de microorganismo: indicadores e patogênicos em alimentos. Fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos: intrínsecos e extrínsecos. Aditivos empregados na indústria de alimentos: riscos dos aditivos intencionais. Riscos dos aditivos acidentais ou incidentais, legislação. Inspeção ante e pós-morte: procedimentos, objetivos. Nodos linfáticos: exploração obrigatória na rotina de inspeção e na reinspeção. Cortes de carnes de bovinos, suínos e ovinos: obtenção, reconhecimento, técnicas de embalagem, transporte e legislação. Transformação do músculo em carne: "Rigor mortis" e maturação. Inspeção e julgamento de carcaças e vísceras de animais de açougue: portadores de doenças infecciosas, parasitárias transmissíveis ou não ao homem, pela ingestão e/ou manipulação de carnes. Frigorificação: conceito, carnes resfriadas, refrigeradas e congeladas, obtenção, características, armazenagem; alterações, descongelamento e transporte. Carnes curadas: fundamentos, métodos de cura, processo de defumação, produtos curados. Produtos de salsicharia: classificação, matérias-primas, envoltórios e protetores de envoltórios, emulsões, ligadores, processamento tecnológico de produtos de salsicharia. Carnes envasadas: conceito, classificação pela acidez ou valor do pH, fundamentos do tratamento térmico, fontes de contaminação, operações tecnológicas, apertização, embalagem e armazenamento. Irradiação de Alimentos: conceito, processamento, aplicações, legislação. Alimentos Transgênicos: biotecnologia, aplicações, avaliação da segurança, legislação. Higiene das diversas fases do preparo de carcaças e vísceras de aves: inspeção ante e pós-morte. Reinspeção no consumo: legislação. Refrigeração do pescado: na embarcação, no entreposto e na distribuição. Inspeção organoléptica do pescado. Obtenção higiênica do leite: fatores que influem na qualidade higiênica do leite. Leite de consumo, beneficiamento: processamentos, envase, inspeção sanitária e critério de julgamento. Leite esterelizado e leites aromatizados: características e higiene de sua obtenção: inspeção e julgamento. Queijos dos diversos tipos: características e higiene de sua obtenção, alterações e defeitos. Características do mel de abelhas: fraudes. Epidemiologia: princípios epidemiológicos, informações epidemiológicas, sistemas de notificação e de vigilância, estudos epidemiológicos, apresentação dos dados de saúde e classificação das medidas preventivas. Zoonoses: etiologia, grupos e classificação (SCHWABE, 1969) das zoonoses, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Teníase cisticercose, tuberculose, leishmaniose, raiva, leptospirose, brucelose, toxoplasmose, carbúnculo, fasciose, doença de Chagas, esquistossomose, dengue, febre amarela, fagicolose, anisakiase, sarcosistose, hantavirose. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santo Antônio da Platina/PR. Processos gerais de exploração clínica: inspeção, palpação, percussão, termometria clínica. Diagnóstico e tratamento de afecções dos aparelhos digestivo, respiratório, circulatório, urinário, genital feminino e masculino pele e do sistema endócrino. Interpretação de hemograma, urinálise, provas bioquímicas, microbiologia, exame de fezes, dosagem eletrólitos e gasometria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

## **LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

**GRAMÁTICA** - FONOLOGIA – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos. MORFOLOGIA – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau). SINTAXE – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. SEMÂNTICA – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação. Redação Oficial. Normas de comunicação oficial. Modelos de cartas, ofícios, Relatórios, Correspondências.

## **FARMACÊUTICO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Farmacologia Geral: Absorção e Distribuição de Drogas, Farmacocinética, Biotransformação e Excreção de Drogas, Princípios de Ações de Drogas, Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Política Nacional de Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação, Indústria Farmacêutica e o Papel do Setor Privado, Financiamento e Aspectos Econômicos. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Componente Especializado, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS, etc). Princípios de ética profissional (Resolução n.º 417/2004 do Conselho Federal de Farmácia. Código de Ética da Profissão Farmacêutica). Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica e farmácias: *Organização, estrutura física, sanitária e legal da Central de Abastecimento Farmacêutico e farmácia(s) municipal(ais). Planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico financeiro, controle de estoque, ponto de ressuprimento, noções sobre gerenciamento de pessoas. Implantação de sistemas de qualidade, acompanhamento e avaliação de processos.* Noções gerais da legislação abaixo especificada ou que vier a substituí-la: *Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM/MS n.º 3.916/1998). Critérios e requisitos para habilitação dos municípios e estados ao incentivo à Assistência Farmacêutica Básica e valores a serem transferidos (Portaria GM n.º 3237/2007). Definição das responsabilidades de cada esfera de gestão em relação a doenças e fármacos, integrando os componentes do bloco da Assistência Farmacêutica (Portaria 2.981/2010, Portaria 4.217/2010 e Portaria 3.439/2010). Revisão da RENAME (Portaria GM/MS n.º 1.587, de 03 de setembro de 2002)*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

e suas atualizações. Regulamentação da abertura e funcionamento de estabelecimentos farmacêuticos (Resolução SESA/PR n.º 54/1996). Lei Orgânica da Saúde n.º 8.080/1990 e n.º 8.142/1990. Normas operacionais básicas em saúde e Pacto pela saúde. Financiamento em saúde (Portaria GM/MS 204 de 29/01/2007). Núcleo de Atenção à Saúde da Família (Portaria 154 de 24/01/2008 e Portaria 2.843 de 20/09/2010). Código de Saúde do Estado do Paraná (Lei Estadual PR n.º 13.331/2000, regulamentada pelo Decreto Estadual do Paraná n.º 5.711/2002). Boas Práticas de Distribuição de Medicamentos (Portaria SVS/MS n.º 802/98). Boas Práticas de Fabricação, Armazenamento e Distribuição de Produtos e Artigos Médico-Hospitalares - produtos para a Saúde (Resolução ANVISA RDC n.º 59/00). Regulamento técnico referente ao fracionamento de medicamentos (RDC ANVISA n.º 80/2006). Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos (Resolução RDC ANVISA n.º 210/03). Vigilância Sanitária, medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos (Lei n.º 9.787/1999, Resolução RDC ANVISA n.º 84/2002 e Decreto Federal n.º 3.181/1999). Escrituração de medicamentos sujeitos ao controle Especial (Portaria GM/MS 344/98 e Portaria GM/MS 06/99). Importância de Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas no SUS. Noções sobre Atenção Farmacêutica (Proposta de Consenso Nacional de Atenção Farmacêutica - OPAS). Noções básicas de Licitação pública (Lei Federal n.º 8.666/93) (cotação, empenho, licitação). Noções Básicas sobre Estudos de Utilização de Medicamentos - EUM. Conceito de Essencialidade de Medicamentos. Orientações da OMS sobre tema. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME. Administração, estrutura e rotinas de funcionamento em farmácia de manipulação. Formação de custo. Avaliação farmacêutica: prescrição médica e técnica de dispensação farmacêutica.

Centros de Informação de Medicamentos: finalidade e importância.

O SUS e o seu funcionamento.

Análises Clínicas (Farmacêutico-Bioquímico ou Generalista):

Técnicas de pesagem. Sistemas óticos refletivos. Microscopia. Propriedades de radiações. Viscosidade e tensão superficial. Métodos de Centrifugação.

Conceitos de população, amostra. Medidas de posição: desvio-padrão e variância. Probabilidade e suas propriedades, distribuição de erros. Interpretação de dados estatísticos. Testes pareados e não-pareados. Estatística paramétrica e não-paramétrica. Princípios da destruição térmica de micro-organismos, desinfetantes e antissépticos. Esterilização química e física. Preservativos antimicrobianos.

Métodos de coleta de sangue, fezes, urina, secreções e outros líquidos biológicos. Coleta de material para pesquisa de fungos. Meios de transporte. Tipos de anticoagulantes. Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. O lixo hospitalar.

Parasitas responsáveis pelas endoparasitoses e ectoparasitoses humanas, particularmente as existentes no Brasil. Diagnóstico laboratorial, técnicas e procedimentos laboratoriais aplicados ao diagnóstico das doenças parasitárias de interesse humano.

Proteínas plasmáticas. Carboidratos e diabetes. Lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias. Ácido úrico, ureia e creatinina. Enzimologia clínica. Função hepática. Função renal. Função cardíaca. Exame parcial de urina. Automação em bioquímica clínica. Erros inatos do metabolismo. Hormônios e suas funções metabólicas. Correlação de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia.

Bacteriologia clínica: métodos e técnicas de isolamento e identificação. Noções de técnicas e práticas laboratoriais especializadas para diagnóstico bacteriológico nos principais fluidos corpóreos. Principais doenças infecciosas de interesse clínico causadas





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

por bactérias e vírus. Avaliação da toxicidade. Toxicocinética. Toxicodinâmica. Toxicologia ambiental. Toxicologia de alimentos. Aspectos clínicos e laboratoriais da toxicologia de medicamentos e toxicologia ocupacional.

Mecanismos de defesa específicos e inespecíficos na espécie humana. Reações antígeno-anticorpo. Estudo do tipo de reação, fundamento do método e desenvolvimento prático da análise. Avaliação das respostas imunes humoral e celular por meio de métodos sorológicos e de análise de funções celulares. Principais metodologias sorológicas e suas especificidades no diagnóstico de doenças infecciosas, autoimunes, neoplasias e alergias. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Investigação laboratorial das anemias e leucoses. Investigação laboratorial das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Coagulopatias. Investigação laboratorial das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Coagulopatias. Princípios gerais em imuno-hematologia. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Gerenciamento da qualidade, calibração de vidrarias e equipamentos, normas de biossegurança. Desenvolvimento de Procedimentos Operacionais Padrão em análises clínicas. Os diferentes programas de controle de qualidade em laboratórios de análises clínicas. Aplicações das técnicas de genética molecular no diagnóstico das diferentes áreas da clínica médica. DNA recombinante. Engenharia genética. Fusões celulares, hibridomas. Criopreservação. Sistema Único de Saúde no Brasil. O sistema de saúde privado no Brasil. Postos de saúde. Mecanismos de credenciamento de estabelecimentos farmacêuticos. Interpretação das leis que regem o exercício profissional. Princípios de ética profissional. Registro de estabelecimentos farmacêuticos nos órgãos competentes. Principais atividades administrativas no laboratório clínico. Planejamento global. Administração de materiais. Administração da produção. Administração financeira. Administração de pessoal. Controle de desempenho total do planejamento. Lei n.º 8.080 de 19/09/1990 e legislação específica à área de atuação (RDC n.º 302/2005 da ANVISA - Normas Técnicas de Laboratórios de Análises Clínicas). Doenças de notificação compulsória pelos laboratórios de análises clínicas. Legislação sanitária aplicável a Laboratórios de Análises Clínicas.

### **LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

**GRAMÁTICA** - FONOLOGIA – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos. MORFOLOGIA – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau). SINTAXE – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. SEMÂNTICA – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

Redação Oficial. Normas de comunicação oficial. Modelos de cartas, ofícios, Relatórios, Correspondências.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

## **PROFESSOR**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** A Educação Infantil na legislação brasileira. Planejamento das atividades na Educação Infantil. O lúdico na Educação Infantil: desenvolvimento da imaginação e criatividade. Literatura infantil: desenvolvendo as múltiplas linguagens. A rotina na instituição da Educação Infantil. A importância e utilização dos espaços físicos na Educação Infantil. O trabalho com crianças com necessidades educativas especiais. A parceria com a família na educação da criança. A avaliação na Educação Infantil.

## **LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

### **GRAMÁTICA**

**FONOLOGIA** – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos.

**MORFOLOGIA** – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau).

**SINTAXE** – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal.

**SEMÂNTICA** – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

## **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Primeiros Socorros. Processo Saúde/Doenças na Sociedade. Ética Profissional e Legislação. Educação em Saúde. Biossegurança. Anatomia e Histologia e Fisiologia Geral. Anatomia Dental. Materiais, Equipamentos, Instrumentais Odontológicos. Metodologia Instrumental. Saúde Bucal Coletiva. Prevenção e Controle das Doenças Bucais. Microbiologia e Parasitologia. Nutrição e Dietética. Saúde e Ecologia. Técnicas Auxiliares em Prótese. Ações Especializadas em Odontologia. Ergonomia. Relações Humanas.

## **INFORMÁTICA**

Sistemas Operacionais: Windows e Linux; BOffice: Writer, Calc. MS-OFFICE (2007): Word, Excel e Access. Internet Explorer; Firefox; Mecanismos de busca na Internet, Hardware; Windows Explorer; Correio eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Periféricos, componentes e estruturação de diretórios, subdiretórios e arquivos.

## **LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

**GRAMÁTICA** - **FONOLOGIA** – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos. MORFOLOGIA – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau). SINTAXE – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. SEMÂNTICA – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação. Redação Oficial. Normas de comunicação oficial. Modelos de cartas, ofícios, Relatórios, Correspondências.

### **MATEMÁTICA**

Números naturais. Números inteiros. Divisibilidade. Frações. Sistemas de números naturais. Os números racionais. Números reais. Equações e inequações de graus um e dois. Aplicações. Regra de três simples. Radiciação. Razões. Proporções. Algarismos romanos. Dízimas periódicas. Porcentagem. Medidas de superfície. Medidas de Volume. Números decimais. Grandezas proporcionais.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Aspectos éticos e exercício profissional. Legislação básica para o exercício profissional da enfermagem; Manuseio de Materiais e Equipamentos Hospitalares; Reprocessamento de artigos médico-hospitalares; Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar e Biosegurança; Assistência de Enfermagem a Adultos e Idosos com: Acidente Vascular Encefálico, Insuficiência Cardíaca, Infarto do Miocárdio, Insuficiência Arterial Periférica, Trombose Venosa Profunda, Diabetes Mellitus, Insuficiência Renal, Hipertensão Arterial, Suporte Nutricional, Ostomias, Fraturas, Distúrbios hepáticos. Assistência de Enfermagem ao paciente queimado. Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências em Adultos/Idosos e Crianças: Parada Cardiorrespiratória, Choque, Politraumatismo e Intoxicações. Assistência de Enfermagem a Paciente Portador de Doenças Transmissíveis e Isolamento. Assistência de Enfermagem, no Parto Normal e nas Complicações Decorrentes da Gravidez (Pré-Eclâmpsia, Eclâmpsia, Diabetes Gestacional, Hipertensão Arterial). Assistência de Enfermagem a Crianças portadoras de Afecções Pulmonares, Gastrointestinais, Cardíacas, Urológicas, Neurológicas e Hematológicas. Assistência de Enfermagem ao Recém-Nascido Prematuro e de Risco. Assistência de Enfermagem na Prevenção e Tratamento de Feridas. Assistência de Enfermagem no Manuseio de Dispositivos Venosos. Assistência de Enfermagem em Procedimentos de Sondagens. Assistência de Enfermagem em Exames Complementares e Diagnósticos. Assistência de Enfermagem na Administração de Medicamentos. Administração e Cálculo de Drogas e Soluções. Transporte intra e inter-hospitalar do paciente grave. Suporte Básico à Vida. Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Sistema Único de Saúde (SUS): aspectos históricos e conceituais, legislação básica, princípios e diretrizes;

### **LÍNGUA PORTUGUESA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

**GRAMÁTICA**

**FONOLOGIA** – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos.

**MORFOLOGIA** – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau).

**SINTAXE** – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal.

**SEMÂNTICA** – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

**MATEMÁTICA**

Equações do 1º e 2º graus; Funções; Equações exponenciais; Logaritmos; Porcentagem; Progressão Aritmética e Progressão Geométrica; Triângulos: ângulos inscritos e semelhança; Áreas: cálculo de áreas; Geometria Analítica; Análise combinatória: Permutação, combinação e arranjos; Probabilidades; Sistemas lineares; Polinômios; Equação da reta – distância de ponto a reta; Prismas e Pirâmides; Cilindros, cones e esferas; Matrizes e Determinantes.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Boletim de Produção; Métodos de Organização de Filas; Triagem de Pacientes; Conhecimento e Identificação de Equipamentos e Instrumentos de um Consultório Odontológico; Princípios Básicos de Esterilização e Desinfecção: Material e Ambiente; Técnica de Aplicação de Medicamentos: Vias de Administração de Medicamentos; Higiene; Conhecimentos e Processamentos da Revelação de Radiografia; Processo de Esterilização.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

**GRAMÁTICA**

**FONOLOGIA** – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos.

**MORFOLOGIA** – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

**SINTAXE** – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal.

**SEMÂNTICA** – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

### **MATEMÁTICA**

Equações do 1º e 2º graus; Funções; Equações exponenciais; Logaritmos; Porcentagem; Progressão Aritmética e Progressão Geométrica; Triângulos: ângulos inscritos e semelhança; Áreas: cálculo de áreas; Geometria Analítica; Análise combinatória: Permutação, combinação e arranjos; Probabilidades; Sistemas lineares; Polinômios; Equação da reta – distância de ponto a reta; Prismas e Pirâmides; Cilindros, cones e esferas; Matrizes e Determinantes.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PESSOAL**

### **INFORMÁTICA**

Sistemas Operacionais: Windows e Linux; BOffice: Writer, Calc. MS-OFFICE (2007): Word, Excel e Access. Internet Explorer; Firefox; Mecanismos de busca na Internet, Hardware; Windows Explorer; Correio eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Periféricos, componentes e estruturação de diretórios, subdiretórios e arquivos.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

### **GRAMÁTICA**

**FONOLOGIA** – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos.

**MORFOLOGIA** – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau).

**SINTAXE** – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal.

**SEMÂNTICA** – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

### **MATEMÁTICA**

Equações do 1º e 2º graus; Funções; Equações exponenciais; Logaritmos; Porcentagem; Progressão Aritmética e Progressão Geométrica; Triângulos: ângulos inscritos e semelhança; Áreas: cálculo de áreas; Geometria Analítica; Análise combinatória: Permutação, combinação e arranjos; Probabilidades; Sistemas lineares; Polinômios; Equação da reta – distância de ponto a reta; Prismas e Pirâmides; Cilindros, cones e esferas; Matrizes e Determinantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** A Educação Infantil na legislação brasileira. Planejamento das atividades na Educação Infantil. O lúdico na Educação Infantil: desenvolvimento da imaginação e criatividade. Literatura infantil: desenvolvendo as múltiplas linguagens. A rotina na instituição da Educação Infantil. A importância e utilização dos espaços físicos na Educação Infantil. O trabalho com crianças com necessidades educativas especiais. A parceria com a família na educação da criança. A avaliação na Educação Infantil.

## **LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

### **GRAMÁTICA**

**FONOLOGIA** – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos.

**MORFOLOGIA** – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau).

**SINTAXE** – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal.

**SEMÂNTICA** – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções gerais sobre a Estratégia Saúde da Família; Programa Agente Comunitário de Saúde. Quem é o Agente Comunitário de Saúde; suas atribuições; ações a serem desenvolvidas. Conhecimentos básicos sobre: Esquistossomose, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Leishmaniose, Leptospirose e Malária. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. Visita domiciliar. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência. Indicadores epidemiológicos. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população. Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos. A participação do agente comunitário de saúde em grupos específicos: Saúde da mulher, Saúde da criança, Saúde do adulto, Saúde do idoso, Doenças sexualmente transmissíveis. Noções de ética e cidadania. Noções sobre: Vacinas, Calendário Básico de Vacinação, Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo, Poluição ambiental e Desmatamento. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

## **INFORMÁTICA**

Sistemas Operacionais: Windows e Linux; BOffice: Writer, Calc. MS-OFFICE (2007): Word, Excel e Access. Internet Explorer; Firefox; Mecanismos de busca na Internet, Hardware; Windows Explorer; Correio eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Periféricos, componentes e estruturação de diretórios, subdiretórios e arquivos.

## **LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

**GRAMÁTICA** - FONOLOGIA – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos. MORFOLOGIA – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau). SINTAXE – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. SEMÂNTICA – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação. Redação Oficial. Normas de comunicação oficial. Modelos de cartas, ofícios, Relatórios, Correspondências.

## **MATEMÁTICA**

Números naturais. Números inteiros. Divisibilidade. Frações. Sistemas de números naturais. Os números racionais. Números reais. Equações e inequações de graus um e dois. Aplicações. Regra de três simples. Radiciação. Razões. Proporções. Algarismos romanos. Dízimas periódicas. Porcentagem. Medidas de superfície. Medidas de Volume. Números decimais. Grandezas proporcionais.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

### **MATEMÁTICA**

Números naturais. Números inteiros. Divisibilidade. Frações. Sistemas de números naturais. Os números racionais. Números reais. Equações e inequações de graus um e dois. Aplicações. Regra de três simples. Radiciação. Razões. Proporções. Algarismos romanos. Dízimas periódicas. Porcentagem. Medidas de superfície. Medidas de Volume. Números decimais. Grandezas proporcionais.

### **LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

**GRAMÁTICA** - FONOLOGIA – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Homônimos e parônimos. MORFOLOGIA – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau). SINTAXE – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. SEMÂNTICA – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação. Redação Oficial. Normas de comunicação oficial. Modelos de cartas, ofícios, Relatórios, Correspondências.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

### **INFORMÁTICA**

Sistemas Operacionais: Windows e Linux; BOffice: Writer, Calc. MS-OFFICE (2007): Word, Excel e Access. Internet Explorer; Firefox; Mecanismos de busca na Internet, Hardware; Windows Explorer; Correio eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Periféricos, componentes e estruturação de diretórios, subdiretórios e arquivos.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

### **GRAMÁTICA**

**FONOLOGIA** – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos.

**MORFOLOGIA** – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau).

**SINTAXE** – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal.

**SEMÂNTICA** – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

### **MATEMÁTICA**

Equações do 1º e 2º graus; Funções; Equações exponenciais; Logaritmos; Porcentagem; Progressão Aritmética e Progressão Geométrica; Triângulos: ângulos inscritos e semelhança; Áreas: cálculo de áreas; Geometria Analítica; Análise combinatória: Permutação, combinação e arranjos; Probabilidades; Sistemas lineares; Polinômios; Equação da reta – distância de ponto a reta; Prismas e Pirâmides; Cilindros, cones e esferas; Matrizes e Determinantes.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**

### **INFORMÁTICA**

Sistemas Operacionais: Windows e Linux; BOffice: Writer, Calc. MS-OFFICE (2007): Word, Excel e Access. Internet Explorer; Firefox; Mecanismos de busca na Internet,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Hardware; Windows Explorer; Correio eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Periféricos, componentes e estruturação de diretórios, subdiretórios e arquivos.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

### **GRAMÁTICA**

**FONOLOGIA** – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos.

**MORFOLOGIA** – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau).

**SINTAXE** – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal.

**SEMÂNTICA** – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

### **MATEMÁTICA**

Equações do 1º e 2º graus; Funções; Equações exponenciais; Logaritmos; Porcentagem; Progressão Aritmética e Progressão Geométrica; Triângulos: ângulos inscritos e semelhança; Áreas: cálculo de áreas; Geometria Analítica; Análise combinatória: Permutação, combinação e arranjos; Probabilidades; Sistemas lineares; Polinômios; Equação da reta – distância de ponto a reta; Prismas e Pirâmides; Cilindros, cones e esferas; Matrizes e Determinantes.

## **MECÂNICO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Mecânico de autos: Mecânica em geral, Identificação, diagnóstico e conserto de defeitos mecânicos. Princípios de funcionamento dos veículos. 2. Mecânico de máquinas pesadas: Mecânica em caminhões da linha pesada, motoniveladora, rolo compactador, rolo compressor, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira e trator agrícola, Identificação, diagnóstico, e conserto de defeitos mecânicos. 3. Tipos de manutenção. a) Manutenção preventiva.

Determinada pelo fabricante em função de tempo de uso. b) Manutenção preditiva. Observação de comportamento da máquina e decisão de antecipar ao dano. c) Manutenção corretiva. Reparo do dano ocorrido. d) Manutenção detectiva. Leitura de informações dos registros e análise. 4. Ferramentas: a) Fosso de inspeção ou elevador. b) Bancada. c) Macaco hidráulico ou grua móvel. d) Ferramentas de medição (paquímetro, micrometro, torquímetro e calibre de laminas). e) Ferramentas de torção (chave de fenda e philips, chave de boca ou fixa, chave estrela, chave combinada, chave soquete, pito ou tubular, chave sextavada, chave allen, chaves de boca ajustável). f) Ferramentas de pressão (Marreta, martelo, alicates, morsas, grampo ou sargento). Ferramentas de corte por cisalhamento, percussão, abrasão ou desgaste (tesoura, talhadeira, esmeril e lima). g) Ferramentas de corte e furo (Serra, serrote, brocas, puas e tarrachas). h) Ferramentas de limpeza (escova de aço, lixas, panos, estopa e raspadores). i) Ferramentas de proteção (luvas, máscaras, óculos, jaleco, capacete, botas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

e protetores auriculares). 5. Lubrificantes: a. Lubrificantes líquidos. Óleos para motores, Óleos para transmissões e óleos para cubos. b. Lubrificantes pastosos. Graxas e vaselina. c. Lubrificantes sólidos. Grafite, mica e talco. 6. Itens de manutenção periódica: a) Avaliação do nível de óleo do motor, da transmissão, da direção e do sistema hidráulico. b) Avaliação do estado e saturação do filtro de ar e filtros de combustível. c) Avaliação do nível de fluidos de bateria, radiador e freios. d) Avaliação do nível de desgaste de embreagem e freios. e) Avaliação da tensão de correias e folga dos cubos e terminais. f) Reaperto de parafusos de rodas e suspensão. g) Inspeção geral da máquina. 7. Cuidados gerais: a) Usar panos sem fiapos em locais específicos. b) Usar vasilhames limpos para evitar contaminação. c) Manter em ordem extintores de incêndio no local de trabalho. d) Descartar resíduos em locais adequados. e) Fazer registro das tarefas realizadas e das máquinas mantidas ou reparadas.

### **MATEMÁTICA**

Números naturais. Números inteiros. Divisibilidade. Frações. Sistemas de números naturais. Os números racionais. Números reais. Equações e inequações de graus um e dois. Aplicações. Regra de três simples. Radiciação. Razões. Proporções. Algarismos romanos. Dízimas periódicas. Porcentagem. Medidas de superfície. Medidas de Volume. Números decimais. Grandezas proporcionais.

### **LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

**GRAMÁTICA** - FONOLOGIA – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos. MORFOLOGIA – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau). SINTAXE – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. SEMÂNTICA – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação. Redação Oficial. Normas de comunicação oficial. Modelos de cartas, ofícios, Relatórios, Correspondências.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Trânsito Brasileiro: instituído pela Lei n. 9.503 de 23 de setembro de 1997 e suas atualizações. Direção defensiva: elementos básicos, condições adversas, tipos de colisão, comportamentos seguros no trânsito e comportamentos de risco no trânsito. Capacidade de carga. Motor. Transmissão. Sistemas hidráulicos. Cuidados necessários com as máquinas. Estudo do painel. Revisões da máquina. Testes de comandos, freios e embreagem. Exercícios práticos e regras de segurança. **Segurança do trabalho:** NR-11; NR-12. Riscos de acidentes. Causas de acidentes. Medidas preventivas. **Direção segura do equipamento:** Definições



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Inspeções diárias. Manutenção básica (freios, óleo, etc...). Regras de circulação.  
**Operação dos equipamentos:** Sinalização nas operações. Atitudes seguras e inseguras.  
Uso de EPIs - equipamentos de proteção individual.

### **LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

**GRAMÁTICA** - FONOLOGIA – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílaba e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos. MORFOLOGIA – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau). SINTAXE – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. SEMÂNTICA – signifiante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação. Redação Oficial. Normas de comunicação oficial. Modelos de cartas, ofícios, Relatórios, Correspondências.

### **MATEMÁTICA**

Números naturais. Números inteiros. Divisibilidade. Frações. Sistemas de números naturais. Os números racionais. Números reais. Equações e inequações de graus um e dois. Aplicações. Regra de três simples. Radiciação. Razões. Proporções. Algarismos romanos. Dízimas periódicas. Porcentagem. Medidas de superfície. Medidas de Volume. Números decimais. Grandezas proporcionais.

### **PROVA PRÁTICA:**

1. Conhecimentos práticos do cargo (verificação de acessórios e situação mecânica do veículo);
2. Realizar manobras com habilidade e cuidado devidos;
3. Realizar procedimentos práticos de funcionamento do veículo;
4. Demonstrar a funcionabilidade dos equipamentos internos do veículo.

Em todos os itens devem ser observadas: Normas de Segurança na Operação dos Equipamentos. Distâncias de Segurança (Redes Elétricas, Calçadas, etc...). Distâncias de Sinalização.

Observação: serão utilizados veículos do tipo escamadeira, guindaste, trator, trator de esteira/de rodas com e sem implemento, reboques, lâmina moto niveladora, rolo compressor, retroescavadeira ou ainda, veículos destinados ao transporte de cargas e serviços públicos.

Cada item acima valerá 25 pontos, totalizando 100 pontos. É indispensável apresentar antes da avaliação prática a CNH com habilitação necessária (D).

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

## **MATEMÁTICA**

Números naturais. Números inteiros. Divisibilidade. Frações. Sistemas de números naturais. Os números racionais. Números reais. Equações e inequações de graus um e dois. Aplicações. Regra de três simples. Radiciação. Razões. Proporções. Algarismos romanos. Dízimas periódicas. Porcentagem. Medidas de superfície. Medidas de Volume. Números decimais. Grandezas proporcionais.

## **LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

**GRAMÁTICA** - FONOLOGIA – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos. MORFOLOGIA – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau). SINTAXE – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. SEMÂNTICA – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

Redação Oficial. Normas de comunicação oficial. Modelos de cartas, ofícios, Relatórios, Correspondências. SINTAXE – frase, oração e período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal.

SEMÂNTICA – Significação das palavras, sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

## **SERVENTE**

### **MATEMÁTICA**

Números naturais. Números inteiros. Divisibilidade. Frações. Sistemas de números naturais. Os números racionais. Números reais. Equações e inequações de graus um e dois. Aplicações. Regra de três simples. Radiciação. Razões. Proporções. Algarismos romanos. Dízimas periódicas. Porcentagem. Medidas de superfície. Medidas de Volume. Números decimais. Grandezas proporcionais.

### **LINGUA PORTUGUESA**

**TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão textual. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

**GRAMÁTICA** - FONOLOGIA – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos. MORFOLOGIA – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau). SINTAXE – frase, oração e período.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas).  
Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação  
pronominal. SEMÂNTICA – significante e significado. Significação das palavras, figuras e  
vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.  
Redação Oficial. Normas de comunicação oficial. Modelos de cartas, ofícios, Relatórios,  
Correspondências.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

**ANEXO III**

**LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

As provas serão realizadas na cidade de Santa Amélia - Paraná, nos locais a serem informados na ocasião da homologação.

O ensalamento deverá ser consultado, pelo candidato, diretamente no site da UENP ([www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br)) a partir das 18 horas do dia 22/10/2012. A homologação deverá ser impressa conforme constante neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

**Edital dia 11/09/2012**

**1. INSCRIÇÕES:**

Do dia 11 de setembro de 2012 até as 18 horas do dia 07 de outubro 2012.

**2. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO:**

Do dia 11/09/2012 até o dia 14/09/2012, sendo a divulgação do resultado preliminar dia 18 de setembro de 2012.

O recurso do indeferimento da isenção será do dia 19/09/2012 até 21/09/2012, com divulgação definitiva no dia 25/09/2012.

**3. PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

Até o dia 08 de outubro de 2012.

**4. HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO LOCAL DA PROVA**

A partir das 18 horas do dia 22/10/2012 no site [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br). O candidato que tiver a inscrição confirmada e divulgada deverá imprimir seu comprovante de homologação.

**5. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

As solicitações de condições especiais para realização da prova devem ser feitas no ato da inscrição, através do preenchimento do campo "**Condições especiais**".

**6. PROVA OBJETIVA**

Dia 04/11/2012, com início às 09h00 e término às 13 horas. Os portões serão abertos às 08 horas e 15 minutos e fecharão às 08 horas e 45 minutos, conforme consta neste Edital.

**7. DIVULGAÇÃO DA PROVA E DO GABARITO PROVISÓRIO**

Até às 18 horas do dia 05 de novembro de 2012.

**8. RECURSO DAS QUESTÕES OBJETIVAS**

Pelo período de 03 (dias) úteis, iniciando às 09 horas do dia 06/11/2012 até às 17 horas do dia 08/11/2012. A análise dos recursos será do dia 09/11/2012 até o dia 12/11/2012, exceto para os cargos que necessitem de prova prática, cuja análise de recurso ocorrerá no dia 09/11/2012 e a divulgação do gabarito definitivo e do local da prova prática com os respectivos candidatos ocorrerá até as 9h do dia 13/11/2012.

**9. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA E LOCAL DA PROVA PRÁTICA**

Até às 18 horas do dia 13/11/2012.

**10. PROVA PRÁTICA**

No dia 18 de novembro de 2012 conforme item 8.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

**11. RECURSO DA PROVA PRÁTICA**

Pelo período de 03 (dias) úteis, iniciando às 09 horas do dia 19/11/2012 até às 17 horas do dia 21/11/2012. A análise dos recursos será do dia 22/11/2012 até o dia 26/11/2012.

**12. CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

Até às 18 horas do dia 30/11/2012 no site da [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

**ANEXO V**

**REQUISITOS LEGAIS E CONDIÇÕES PARA EXERCÍCIO DO CARGO PÚBLICO**

• **ADVOGADO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatário em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.

Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os Interesses da Administração Municipal.

Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, destratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humano, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.

Responsabiliza-se pela correta documentação dos Imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.

Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.

Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões Jurídicas pertinentes à Administração Municipal.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/complexidade: executam tarefas de natureza complexa e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço físico: normal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual; constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhando por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

Responsabilidade/ segurança de Terceiros: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e esta sujeito a trabalho externo.

• **MÉDICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente, domiciliar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.

Registra a consulta medica anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.

Analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnostico.

Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.

Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargo em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.

Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.

Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.

Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.

Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde para promover a saúde e o bem estar da comunidade.

Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.

Acompanha internamento domiciliar, encaminha para o Serviço da Rede de Saúde Pública e conveniados, quando ha necessidade.

Executa outras tarefas correlatas determinadas de superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: curso superior de medicina, com especialização em clínica geral e inscrição no conselho Regional de Medicina – CRM.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/complexidade planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/dados Confidencial; detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

Responsabilidade/supervisão coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Responsabilidade/segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

• **ENFERMEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde Individual ou coletiva.

Descrição Detalhada

Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos pondo em prática seus conhecimentos técnicos para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes.

Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizando especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.

Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.

Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.

Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.

Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentar soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.

Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.

Efetue trabalho com criança para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.

Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Desenvolve o programa com adolescente, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.

Executa a supervisão das atividades desenvolvidas na paz, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.

Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

Efetua e registra os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.

Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- **DENTISTA**

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Curso superior de enfermagem, com inscrição no conselho Regional de Enfermagem - Coren.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual; constante.

Responsabilidade/dados Confidenciais: lida com Informações de caráter sigiloso, provenientes de contatos com os pacientes.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado.

Responsabilidade/Supervisão: treina, coordena e supervisiona equipes de trabalhos.

Responsabilidade/segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Ambiente de Trabalho: desfavorável corre risco de contaminação; manipula produtos e medicamentos; necessita usar equipamentos de segurança.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Diagnostica e trata as afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.

Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.

Executa serviços de extrações, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.

Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções.

Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.

Verifica os dados de cada paciente registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.

Oriente a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar a atendimento a população em geral.

Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Curso superior de odontologia com Inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/complexidade; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé.

Esforço Mental: constantes.

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/ dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimonial: equipamentos e recursos elevados.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pelos pacientes.

Responsabilidade/Supervisão: coordena trabalhos de terceiros.

Ambiente de trabalho; normal de consultório dentário.

Segurança do servidor; corre risco de contaminação necessita de máscara, luvas e uniformes.

Instrumentos utilizados; equipamentos e instrumentos odontológicos.

• **MÉDICO VETERINÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, organiza. Supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento, e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatório, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos d



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.

Elabore e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural. Prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos a o atendimento aos dispositivos legais quanto a aplicação dos recursos oferecidos.

Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.

Realiza exames laboratoriais, colhendo material elou procedendo à análise de anatomopatológico, histopatológica, hematológico, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.

Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária. "

Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para abaixar o índice do converso alimentar prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.

Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem, animal, bem como de sua qualidade: determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade; curso superior de Medicina Veterinária com inscrição no conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV ou no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.

Experiência: Não há necessidade.

Iniciativa/complexidade; tarefas complexas e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões recebem supervisão do superior imediato.

Esforço físico: algum.

Esforço Mental constante.

Esforço Visual constante.

Responsabilidade/dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade/patrimônio pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/supervisão coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Responsabilidade/segurança de Terceiros: no controle de possíveis epidemias no âmbito da Saúde Pública.

Ambiente de Trabalho: lida com animais e medicamentos; está sujeito a elementos desagradáveis e a trabalho externo.

### **• FARMACÊUTICO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa tarefas diversas relacionadas com e composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receita médicas, odontológicas e veterinárias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Faz a manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender à produção de remédios.

Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.

Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.

Efetue análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.

Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico – farmacêutico, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores se necessários, para orientar seus responsáveis no cumprimento de legislação vigente.

Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES;**

Escolaridade;

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/complexidade executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé.

Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/ Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos recursos e equipamentos de custo elevado.

Responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Responsabilidade/segurança: de Terceiros: total, pela manipulação de fórmulas.

Ambiente de trabalho: inadequado, devido ao cheiro dos produtos químicos; corre risco pela manipulação de produtos corrosivos e insalubres.

#### **• PROFESSOR**

##### **Escolaridade:**

Ensino Superior Completo em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e ou anos iniciais do ensino fundamental;

Curso normal superior; ou

Em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade normal.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Ingresso exclusivo por concurso público de provas e títulos;

Ministra aulas nos cinco primeiros anos do ensino de ensino fundamental visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional de aluno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Atribuições:

Compete ao professor, no exercício de suas funções:

Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.

Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.

Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.

Participar na elaboração dos planos de estudos/conteúdos trabalhados com os alunos.

Informar a equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho em sala de aula.

Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.

Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.

Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.

Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.

Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem de forma que se aproprie dos conteúdos ano/série em que se encontra.

Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.

Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através de participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.

Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registro de conteúdos desenvolvidos, planejamento escola e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.

Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.

Manter os pais informados sobre a frequência e rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.

Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento no seu trabalho.

Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.

Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto as obrigações do cargo e as normas de regimento interno as mesma.

Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade.

Realizar atividades extraclases em bibliotecas, laboratórios e outros.

Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.

Preparar o aluno para o exercício da cidadania.

Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.

Orientar o aluno quanto a conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.

Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.  
Executar outras atividades inerentes a função.

• **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à higiene dental.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Participar do treinamento de auxiliares odontológicos.  
Colaborar nos programas educativos e preventivos de saúde bucal.  
Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.  
Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais.  
Realizar atividades pertinentes as dos auxiliares odontológicos, quando necessário.  
Realizar demonstração de técnicas de escovação, escovação supervisionada, etc.  
Responder pela administração de clínica, na ausência do cirurgião-dentista.  
Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares odontológicos.  
Fazer tomada, revelação e montagem de radiografias intra-orais.  
Realizar teste de vitalidade pulpar.  
Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais.  
Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental, sob determinação do Dentista.  
Inserir e condensar substâncias restauradoras.  
Polir restaurações.  
Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos.  
Remover suturas.  
Confeccionar modelos.  
Selecionar e preparar moldeiras.  
Elaborar relatórios diários e mensais.  
Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico.  
Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerencia de odontologia da autarquia municipal de saúde.  
Controlar informações pertinentes à sua atividade.  
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.  
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.  
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.  
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Especificações:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Escolaridade: Ensino Médio, com registro no conselho da categoria profissional.

Experiência: Não há necessidade.

Complexidade/Iniciativa; executa tarefas rotineiras, executadas sob orientação e supervisão freqüentes, exigindo iniciativa na resolução de questões mais simples.

Responsabilidade/dados confidenciais: normal.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé.

Esforço mental: normal.

Responsabilidade/ patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Ambiente de Trabalho: normal de consultório dentário, possibilidade de contaminação, necessita usar equipamentos de segurança.

• **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa pequenos serviços de enfermagem sob a supervisão do enfermeiro auxiliando no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada

Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, misturar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.

Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.

Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.

Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.

Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.

Os Auxiliares de Enfermagem deverão desenvolver as suas atividades no Hospital Dona Vitória Pavan.

O período de trabalho devera ser desenvolvido no período diurno, vespertino e noturno, como também nos dias de semana, finais de semana, feriados e ponto facultativo, como melhor aprover a Administração Pública.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio e curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – Coren.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/complexidade: recebe instrução e supervisão constantes.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia a na locomoção de pacientes.

Esforço Mental: Constantes.

Esforço Visual: constantes.

Responsabilidade/dados Confidenciais: lida com Informações de caráter sigiloso, proveniente de contato com pacientes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos relativos a área de atuação.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros; primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade/supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: desconfortável corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.

- **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Recepciona as pessoas em consultório dentário identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista.

Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas para mantê-la organizada.

Auxilia o dentista colocando os instrumentos a sua disposição para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.

Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.

Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie. bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos colaborando no desenvolvimento de programas educativo.

Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichario os exames e tratamentos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Experiência: alguma anterior, treinamento específico na função; conhecimento de operação de microcomputadores e de processador de textos.

Iniciativa/complexidade recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/dados Confidenciais: normal

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal de consultório dentário, possibilidade de contaminação, necessitar usar equipamento de segurança.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PESSOAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa sérvios gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestações de informações,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

conferência e boletim de freqüência, arquivo, datilografia em geral, redação de ofícios, memorandos, cartas, portaria, decretos e outros.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Controlar, manualizar, e atualizar os arquivos administrativos do Departamento de Recursos Humanos.

Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor.

Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre o conteúdo da legislação e suas implicações.

Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível do segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau.

Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras do Departamento de Recursos Humanos.

Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor.

Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos.

Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação.

Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos.

Datilografar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis.

Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor.

Atuar na elaboração nas folhas de pagamento.

Digitar portarias, decretos, protocolar requerimentos, expedir certidões.

Copiar registros e documentos para efeito de transcrições conforme especificado.

Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos.

Receber, guardar e distribuir material solicitado pela área em que serve.

Datilografar documentos diversos conforme orientação.

Manualizar e atualizar os arquivos administrativos.

Desenvolver atividades rotineiras e específicas que possuam orientação prévia

Trabalha na organização de Concurso público.

Atualiza ficha dos servidores públicos municipais.

### **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: ensino médio Completo

Experiência: Não há necessidade.

Iniciativa: tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

Responsabilidade por contatos humanos: contatos freqüentes internos e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

Responsabilidade por precisão: o trabalho exige consideráveis atenções e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

Responsabilidade por informações confidenciais: o trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médios prejuízos financeiros e/ou morais à Instituição, Discrção e integridade máximas são os requisitos essenciais ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Conhecimentos específicos: redação e cálculo referente ao 2º grau, digitação e datilografia.

Responsabilidade/supervisão: normal de escritório.

Ambiente de trabalho; normal, de escritório.

• **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Magistério

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

É Ingresso exclusivo para concurso público de provas e títulos.

Organiza e promove as atividades, educam em estabelecimentos de educação infantil, creches levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Compete ao professor de Educação Infantil, no exercício de suas funções:

Atividades específicas na Educação infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos;

Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;

Planejar e operacionalizar o processo de ensino e aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;

Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político pedagógica;

Organizar tempos e espaços que privilegiam o brincar como forma de expressão pensamentos e interação;

Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar com eixo norteador do desenvolvimento infantil;

Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;

Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;

Implementar atividades que valorizem a diversidade sócio cultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;

Executar suas atividades pautando-se no respeito e na dignidade aos direitos e as especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas sem discriminação alguma;

Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;

Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;

Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico;

Participar de atividades de qualificação proporcionais pela Administração Pública Municipal;

Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;

Incumbir-se de outras tarefas específicas qual lhe forem atribuídas de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

• **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde.

Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde.

Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população.

Presta primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos.

Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos mesmos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade; ensino médio, curso específico de auxiliar de enfermagem e treinamento específico.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: quase inexistente,

Esforço Mental: normal

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais; nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelo material e equipamento que utiliza com pouca possibilidade de perda.

Responsabilidade/segurança de Terceiros: pelos pacientes.

Responsabilidade/ supervisão; nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à contaminação; necessita usar equipamento de segurança.

• **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa tarefas Simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, serviços, gerais de escritório como datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos, em geral e atendimento ao público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Organiza documentos, agrupando em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras da secretaria.

Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.

Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos.

Datilografar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis.

Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor.

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como a que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamentos dos mesmos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Experiência: Não há necessidade.

Iniciativa /complexidade executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal.

• **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa tarefas Simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como, datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.

Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.

Atende e efetua chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.

Recebe e transmite fax.

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérico, para facilitar a sua localização quando necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Interpreta as mensagens fornecidas pela máquina e confere os dados digitados, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para a sua correção.

Efetua cópia(s) de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos.

Arquiva os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores.

Arquiva disquetes, fitas e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores.

Imprime e entrega listagens para conferência e/ou relatórios para consulta.

Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.

Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual elétrica ou eletrônica), computadores, calculadoras, reproduções gráficas mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.

Atende ao expediente normal da unidade efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.

Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Experiência: alguma anterior de seis meses a um ano; conhecimento de processador de texto e de planilha eletrônica.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal.

### **• AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades como datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos e atendimento ao público em geral.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Controlar, manualizar, e atualizar os arquivos administrativos.

Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre o conteúdo da legislação e suas implicações.

Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível do segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau.

Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras da secretaria.

Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos.

Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos.

Datilografar ou digitar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis.

Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor.

Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Não há necessidade;

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço mental; constante

Esforço visual: normal.

Responsabilidade/Dados confidenciais; eventualmente.

Responsabilidade/Patrimonial; Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade de terceiros; nenhum.

Responsabilidade/ Supervisão; Nenhuma.

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

### **• MECÂNICO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.

Efetue a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Recondiciona o equipamento elétrico do veículo, ônibus ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando a oficina especializadas as partes mais danificadas, para, complementar a manutenção do veículo.

Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.

Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes para possibilitar de sua utilização.

Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.

Executa outras tarefas contadas determinadas pelo Superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental, com formação específica; Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D".

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Experiência: comprovada de dois anos.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos técnicos e práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço físico: assume posições cansativas na maior parte do tempo: carrega e levanta material e equipamentos leves e pesados.

Esforço Mental: constantes.

Esforço Visual: constantes.

Responsabilidade /dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, máquinas, equipamentos e materiais; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/segurança de Terceiros: indireta, relativa à manutenção dos veículos e máquinas.

Responsabilidade/supervisão treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

### **• OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.

Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areias, cascalho e materiais análogos.

Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.

Opera equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.

Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, estradas e outras obras.

Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar, os materiais utilizados na construção de estradas.

Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posiciona-la segundo as necessidades do trabalho.

Movimenta a maquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar materiais, mover pedra, terra e materiais similares.

Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.

Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posiciona-la, segundo as necessidades de trabalho.

Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.

Efetue serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funciona.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Experiência: comprovada, de dois anos.

Iniciativa/complexidade executa tarefas variadas e de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com Iniciativa própria; recebe instruções do superior-imediato.

Esforço Físico: assume posições extremamente cansativas, em pé ou sentado. Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/ dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/ Patrimônio pelos veículos, máquinas equipamentos e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade/segurança de Terceiros: total, quanto á área de execução do serviço, com relação a pedestres e obediência as normas de segurança.

Responsabilidade/ supervisão nenhuma.

Ambiente de Trabalho: esta sujeito a trabalho externo e exposição a elementos desagradáveis calor, chuva, poeira corre risco de acidentes necessita usar equipamentos de segurança.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

Executa tarefas de coletar em vias e logradouros públicos e de próprios do município mantendo a limpeza e a higiene.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Efetua a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras e outros instrumentos, para deixá-los limpos.

Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinhos e outros instrumentos, para recolhê-los.

Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.

Obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.

Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, recolhendo-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais. Recolhe entulhos de construção colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.

Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES;**

Escolaridade: 4ª série do ensino fundamental

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: contínuo; assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: nenhum.

Esforço Visual: nenhum.

Responsabilidade/confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade/segurança de Terceiros: trabalho de equipe responsabilidade indireta.

Responsabilidade/supervisão: nenhuma. '

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalhos externos e à exposição a elementos desagradáveis; calor, sol, poeira e outros; Possibilidade de contaminação, corre risco de acidentes, e necessita usar equipamentos de segurança.

### **• SERVENTE**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

Executa tarefas de coletar em vias e logradouros públicos e de próprios do município mantendo a limpeza e a higiene, faz refeições, merendas e limpa cantina e escolas.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Efetua a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras e outros instrumentos, para deixá-los limpos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinhos e outros Instrumentos, para recolhê-los.

Recolha os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.

Obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.

Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, recolhendo-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais. Recolha entulhos de construção colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.

Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou, acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.

Faz refeições, merendas e alimentos para a escola.

Lava, limpa, acondiciona os alimentos para a sua feitura.

Lava os pratos, talheres, panelas, fogão, chão, dos refeitórios.

Serve refeições para os alunos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES;**

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: contínuo; assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: nenhum.

Esforço Visual: nenhum.

### **• OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.

Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areias, cascalho e materiais análogos.

Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.

Opera equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.

Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.

Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, estradas e outras obras.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76235746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan, 130 - Fone/Fax: (043) 3544-1234 CEP: 86370-000 Santa Amélia - PR

Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar, os materiais utilizados na construção de estradas.

Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posiciona-la segundo as necessidades do trabalho.

Movimenta a maquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar materiais, mover pedra, terra e materiais similares.

Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.

Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posiciona-la, segundo as necessidades de trabalho.

Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.

Efetue serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funciona.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Experiência: comprovada, de dois anos.

Iniciativa/complexidade executa tarefas variadas e de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com Iniciativa própria; recebe instruções do superior-imediato.

Esforço Físico: assume posições extremamente cansativas, em pé ou sentado. Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/ dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/ Patrimônio pelos veículos, máquinas equipamentos e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade/segurança de Terceiros: total, quanto á área de execução do serviço, com relação a pedestres e obediência as normas de segurança.

Responsabilidade/ supervisão nenhuma.

Ambiente de Trabalho: esta sujeito a trabalho externo e exposição a elementos desagradáveis calor, chuva, poeira corre risco de acidentes necessita usar equipamentos de segurança.