

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 - ESTATUTÁRIO

O Prefeito do Município de Sertanópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e o contido no Art. 37 da Constituição Federal, e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO – pelo regime Estatutário, para provimento de vaga legal e formação de cadastro reserva, com a execução técnico-administrativa da empresa Exatus Consultoria (AVR Assessoria Técnica Ltda – EPP), o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste concurso público será efetuada no mural de editais do MUNICÍPIO DE SERTANÓPOLIS, no órgão oficial do MUNICÍPIO DE SERTANÓPOLIS, e pelo site www.exatuspr.com.br e link no site www.sertanopolis.pr.gov.br.

É obrigação do candidato e de sua exclusiva responsabilidade acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao concurso público, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1 – Das Vagas

1.1.1 O concurso público destina-se ao provimento da vaga legal existente e formação de cadastro reserva, e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2 A habilitação no concurso público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser chamado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades do Município de Sertanópolis-PR, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 DOS CARGOS

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário Inicial	Taxa de Inscrição	Requisitos
Agente de Construção e Manutenção Função: Pintor	40 h	CR	R\$ 978,48	50,00	Ensino fundamental incompleto
Agente de Construção e Manutenção Função: Pedreiro	40 h	01	R\$ 978,48	50,00	Ensino fundamental incompleto
Agente de Construção e Manutenção Função: Eletricista	40 h	01	R\$ 978,48	50,00	Ensino fundamental incompleto
Agente de Serviços Gerais Função: Auxiliar de Serviços de Creche	40 h	01	R\$ 978,48	50,00	Ensino fundamental incompleto
Agente de Serviços Gerais Função: Operário	40 h	04	R\$ 978,48	50,00	Ensino fundamental incompleto
Agente de Veículos Automotores Função: Motorista	40 h	CR	R\$ 1.219,34	50,00	Ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação “D” ou “E”

Agente de Veículos Automotores Função: Operador de Máquinas	40 h	02	R\$ 1.219,34	50,00	Ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação "D" ou "E"
Assistente Administrativo	40 h	02	R\$ 1.219,34	70,00	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática
Agente de Fiscalização	40 h	01	R\$ 1.219,34	70,00	Ensino médio completo
Técnico em Contabilidade	40 h	CR	R\$ 1.670,95	70,00	Ensino médio profissionalizante e inscrição no CRC
Técnico em Informática	40 h	01	R\$ 1.670,95	70,00	Ensino médio completo e curso profissionalizante em informática
Arquiteto	30 h	CR	R\$ 3.387,09	100,00	Ensino superior em Arquitetura e inscrição no CAU
Contador	30 h	01	R\$ 4.290,29	100,00	Ensino superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC
Engenheiro Civil	30 h	01	R\$ 4.290,29	100,00	Ensino superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA
Médico Veterinário	20 h	01	R\$ 2.258,06	100,00	Ensino superior em Medicina Veterinária e inscrição no CRMV
Professor de Educação Infantil	40 h	04	R\$ 2.298,80	100,00	Curso de Pedagogia, Curso Normal Superior ou Curso de Magistério em nível médio
Professor 20 horas,	20 h	08	R\$ 1.192,30	100,00	Graduação em Pedagogia, Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena, precedida de magistério em nível médio, na modalidade Normal
Psicólogo	30 h	01	R\$ 3.387,09	100,00	Ensino superior em Psicologia e inscrição no CRP
Técnico Desportivo	20 h	01	R\$ 1.407,57	100,00	Habilitação Plena ou Bacharelado em Educação Física e registro no CREF

1.2 DO REGIME JURÍDICO: O regime jurídico do contrato de trabalho é o Estatuto dos Servidores da do Município de Sertãoópolis. O servidor será submetido a um processo de estabilidade e avaliação do seu desempenho profissional. Sendo aprovado neste período, o servidor será efetivado no cargo. Se não for aprovado, o mesmo será exonerado. Será excluído do concurso público o candidato convocado que se recusar a assumir o cargo.

1.3 Das atribuições dos cargos:

AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO

Função: Pintor – Pedreiro - Eletricista

RESUMO DAS FUNÇÕES
ELETRICISTA
<ul style="list-style-type: none">- Instala fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;- Testa a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;- Testa circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;- Repara ou substitui unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;- Mantém a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;- Realiza substituição e reparo de materiais elétricos danificados;- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;- Arruma e mantém a ordem e limpeza no ambiente de trabalho;- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.
PEDREIRO
<ul style="list-style-type: none">- Auxilia na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como bebedouros, pias, válvulas e outros;- Auxilia nos serviços ligados à construção civil, tais como edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;- Executa tarefas de construção de carneiros, abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal;- Mantém a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;- Auxilia na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto;- Efetua assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários;- Coloca dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento.- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;- Arruma e mantém a ordem e limpeza no ambiente de trabalho;- Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes;- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.
PINTOR
<ul style="list-style-type: none">- Pinta as superfícies externas e internas de imóveis do Município, raspando, amassando e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;- Reveste tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, prepara as superfícies a revestir e combina materiais;

- Analisa e prepara as superfícies a serem pintadas e calcula a quantidade de materiais para pintura;
- Identifica, prepara e aplica tintas em superfícies, dá polimento e retoca superfícies pintadas;
- Repara equipamentos de pintura;
- Mantém a limpeza das ferramentas, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- Arruma e mantém a ordem e limpeza no ambiente de trabalho;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Função: Auxiliar de Serviços de Creche - Operário

RESUMO DAS FUNÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CRECHE

- Cuida das crianças do berçário e maternal;
- Dá banho nas crianças, com a orientação dos educadores infantis;
- Coloca as crianças para dormirem e vigia-as enquanto dormem;
- Serve as mamadeiras para as crianças e verifica a existência de refluxos;
- Ajuda na alimentação das crianças;
- Troca as fraldas das crianças após limpá-las;
- Executa todas as tarefas de cuidados com as crianças, sob a orientação dos educadores infantis.

OPERÁRIO

- Carrega e descarrega veículos em geral;
- Transporta e arruma mercadorias, materiais de construção e outros;
- Faz mudanças;
- Auxiliar nos serviços de sepultamento;
- Efetua serviços de limpeza e remoção de lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
- Efetua os serviços de capina, roçagem e retirada de entulhos nos logradouros do Município, bem como limpeza de bocas de lobo, de praças e de jardins públicos;
- Proceder à coleta do lixo urbano;
- Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes;
- Auxilia em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
- Auxilia no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Executa serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubação, pulverização, etc...), aplicar inseticidas e fungicidas;
- Executa serviços de jardinagem e hortifrutigrangeiro;
- Faz plantio de grama;
- Alimenta animais sob supervisão;
- Executar tarefas afins.

AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

Função: Motorista - Operador de Máquinas

RESUMO DAS FUNÇÕES
MOTORISTA
<ul style="list-style-type: none">- Dirige veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;- Dirige ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito;- Dirige ambulâncias dentro do município e em viagens intermunicipais ou interestaduais;- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;- Efetua carga e descarga dos veículos que dirige, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.
OPERADOR DE MÁQUINAS
<ul style="list-style-type: none">- Opera e dirige tratores, retroescavadeiras, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;- Zela pela conservação das máquinas;- Executa outras tarefas correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

RESUMO DAS FUNÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Supervisiona equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras do Município;- Efetua as notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Posturas do Município;- Elabora documentação técnica e controla recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);- Controla padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;- Administra o cronograma de obras;- Acompanha a execução dos projetos da Prefeitura em suas especificações técnicas de qualidade e quantidade;- Realiza medições físicas das etapas executadas;- Fiscaliza o atendimento do cronograma físico de cada obra;- Atesta a execução dos serviços não previstos anteriormente e que foram autorizados;- Acompanha a fiscalização de outros órgãos públicos junto às obras em execução;- Fiscaliza as obras e construções particulares visando o atendimento de todas as normas aplicáveis à proteção do meio ambiente;- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.- Proceda à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos;

- Fiscaliza a destinação dada a resíduos de medicamentos, seringas, agulhas, material de assepsia ou cirúrgico e outros dejetos, de origem farmacêutica, odontológica ou hospitalar;
- Efetua as notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Posturas do Município;
- Reprime o lançamento, em vias públicas, de entulho, terras, material lenhoso ou de qualquer sorte de materiais que impeçam a regular condição de trafegabilidade dos logradouros públicos;
- Afere a emissão de sinais sonoros no âmbito do Município, coibindo a que for considerada ilegal, repelindo a emissão de ondas sonoras em desacordo com as normas de saúde pública;
- Aplica aos infratores as penas estatuídas no Código Municipal de Posturas, e nas demais legislações punitivas;
- Faz cumprir as normas legais inerentes aos limites máximos de velocidade tolerados no perímetro urbano da Municipalidade;
- Oficia ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal de Administração ou ainda à autoridade policial, quanto ao descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno, à condução de veículos particulares ou de propaganda em descompasso com os limites de velocidade e som impostos pelo Poder Municipal;
- Fiscaliza e inspeciona os matadouros e açougues acompanhado de um profissional da vigilância sanitária;
- Fiscaliza o atendimento às normas para funcionamento de cada um dos serviços públicos, orientando sobre as práticas correspondentes e os critérios a serem atendidos, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira;
- Apreende, por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.
- Acompanha o desenvolvimento do orçamento anual;
- Efetua notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código Tributário Municipal;
- Participa de equipes de trabalho em ações de fiscalização de tributos, ajudando no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- Executa tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Exerce as demais funções inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais e delegados;
- Promove a requisição, o acesso e o uso de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas;
- Fiscaliza o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- Julga processos do contencioso administrativo-fiscal;
- Realiza estudos econômico-tributários;
- Gerencia o crédito tributário;
- Coordena os sistemas de informação e administram as unidades da receita municipal;
- Participa na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Atua de modo a eliminar, diminuir ou prevenir riscos na área da saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da área, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- Auxilia na inspeção do abate, fabricação de produtos cárneos e laticínios;
- Auxilia na inspeção do armazenamento e conservação de produtos, verificando as condições de higiene dos trabalhos e aplicando técnicas para evitar a contaminação;
- Verifica se as condições de conservação e higiene estão de acordo com regulamentos, evitando

- contaminações, em especial quanto às normas de comércio internacional;
- Auxilia nos serviços de inspeção de higiene de ambientes de trabalho;
- Auxilia na orientação e fiscalização das atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Promove educação sanitária e ambiental;
- Desenvolve suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;
- Exerce suas atividades sob supervisão e orientação do Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental.
- Executa outras atividades correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ARQUITETO

RESUMO DAS FUNÇÕES

- Elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos do Município;
- Realiza estudos de viabilidade técnica e financeira dos programas habitacionais;
- Elabora projetos de habitações populares destinadas às pessoas de baixa renda;
- Elabora plano de diretrizes básicas para parcelamento do solo;
- Elabora projetos para habitação de interesse social;
- Elabora cadastramento de imóveis no sistema cartográfico;
- Elabora plano de diretrizes básicas para parcelamento do solo;
- Projeta, orienta e supervisiona as construções de edifícios públicos, obras urbanísticas e de caráter artístico;
- Projeta, dirige e fiscaliza obras arquitetônicas;
- Elabora projetos de escolas, hospitais, edifícios públicos, conjuntos residenciais, praças públicas e de urbanização;
- Realiza perícias e faz arbitramentos;
- Participa da elaboração de projetos do Plano Diretor;
- Faz orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planeja ou orienta a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projeta, dirige e fiscaliza os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examina projetos e procede à vistoria de construções;
- Expedite notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;
- Responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Realiza todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

RESUMO DAS FUNÇÕES

- Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, compras públicas, estoque e patrimônio;
- Recebe as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- Controla a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
- Efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes comerciais para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- Atualiza fichários e arquivos classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
- Preenche impressos de requerimento e outros documentos;
- Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Efetua telefonemas, atende telefone e transfere chamadas telefônicas;
- Ajuda visitantes a fazer ligações internacionais;
- Anota recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários;
- Sabe usar o correio de voz;
- Sabe agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls);
- Mantém em ordem e limpo o local da PABX;
- Registra diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas;
- Processa o débito das ligações telefônicas;
- Reporta falhas do equipamento telefônico;
- Conhece os aspectos legais da profissão;
- Atua com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- Conhece a tarifação dos serviços telefônicos;
- Sabe utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc);
- Atende telefones, efetua anotações e transmite os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Coleta dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participa de trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas examinando pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- Executa atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- Executa as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria;
- Efetua anotações das transações financeiras da Prefeitura fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes:
- Trabalha com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.
- Executa pesquisas de interesse da Administração;
- Elabora pareceres fundamentados em legislação ou pesquisas;
- Elabora relatórios de atividades administrativas;
- Examina processos relacionados com assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações que se fizerem necessárias para decisões na órbita administrativa;
- Auxilia no controle de verbas orçamentárias;
- Elabora ou verifica a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- Orienta o cálculo e lançamento dos tributos;
- Supervisiona a execução de tarefas de rotina administrativa e propõe a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;

- Planeja, orienta, coordena, controla e executa as atividades das unidades técnicas ou administrativas de responsabilidade do respectivo órgão;
- Assessora o superior hierárquico em assuntos técnicos, administrativos, orçamentários, financeiros e de planejamento;
- Coleta e elabora dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação, estabelecendo normas e critérios para a avaliação das atividades e do órgão;
- Viabiliza os meios para a celebração de convênios, com outros órgãos ou entidades, para a captação de recursos;
- Organiza e ministra treinamentos, presta assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Elabora e executa projetos, planos e programas, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de recrutamento e seleção, treinamento, avaliação de desempenho, funções e salários, rotinas trabalhistas, planejamento de recursos humanos;
- Prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Acompanha e avalia o desempenho e a execução das políticas e diretrizes estabelecidas para a unidade administrativa;
- Elabora textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- Presta serviços de datilografia e digitação;
- Redige expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas;
- Distribui e encaminha papéis e correspondências no setor de trabalho;
- Orienta na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao superior;
- Organiza e mantém o controle e guarda de documentos;
- Estrutura e executa a busca de dados e a pesquisa documental;
- Transcreve ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc;
- Orienta consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- Zela pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente;
- Controla o empréstimo do material da biblioteca;
- Responsabiliza-se pela guarda e pela conservação do equipamento audiovisual, e orienta seu uso;
- Elabora relatórios mensais de controle;
- Elabora, executa e acompanha programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elabora planejamento organizacional;
- Prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão;
- Coleta informações para consecução de objetivo e metas da Instituição;
- Encaminha e alimenta dados no sistema de informatização em relação de alunos matriculados para o Censo Escolar;
- Mantém contato com o Núcleo Regional de Ensino para aplicação das normas das normas estaduais na rede municipal de ensino;
- Coordena e executa as tarefas de controle de toda a documentação escolar do estabelecimento;
- Divulga todas as normas procedentes da Secretária da Educação ou da Diretoria da Escola estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- Assina, juntamente com a Direção, os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola.
- Participa do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- Lavra atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- Cuida do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;
- Cuida da documentação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
- Confecciona a documentação dos alunos observadas as normas do Sistema Estadual de Ensino;
- Elabora a documentação da escola tendo em vista atingir os objetivos administrativos;
- Controla e informa ao Diretor sobre a frequência dos professores e demais profissionais, bem como do pessoal de apoio administrativo, acompanhando a execução das ordens estabelecidas pela Direção da Escola;
- Participa da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural;
- Participa de reuniões pedagógicas da escola para promover ações integradas com o projeto

político-pedagógico;

- Auxilia nas atividades administrativas da Secretaria Escolar, executando as tarefas necessárias à consecução dos objetivos do planejamento dos trabalhos de secretaria, coordenadas pelo Secretário Escolar ou pela Direção;
- Atende a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários), prestando-lhes informações e expedindo documentos da escrituração escolar;
- Efetiva a escrituração e registros escolares, mantendo-os atualizados e ordenados, garantindo a sua fidedignidade e o seu adequado arquivamento;
- Utiliza com zelo o material da secretaria, guardando-o e mantendo-o em condições de utilização permanente;
- Mantém sigilo em relação à documentação dos alunos e dos profissionais da instituição escolar, primando pela ética em todos os procedimentos da secretaria;
- Conhece e aplica a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição;
- Participa de treinamentos e programas de atualização;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação.

CONTADOR

RESUMO DAS FUNÇÕES

- Coordena, organiza e orienta os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;
- Participa na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;
- Informa decisões em matéria de contabilidade;
- Elabora planos de contas;
- Propõe normas de administração contábil;
- Orienta a escrituração de livros contábeis;
- Faz levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- Participa de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Prepara relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Estuda, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
- Orienta o levantamento de bens patrimoniais do Município;
- Planeja o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisa, confere, elabora ou assina balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controla a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos de terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município;
- Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, bem como dar pareceres em prestações de contas de convênios;
- Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisa atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planeja, programa, coordena e realiza exames, perícias e as auditagens, de rotina ou especiais, bem como orienta a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de

- auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais;
- Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Nos casos fundamentadamente justificados, executa atividades correspondentes à sua respectiva formação junto ao Poder Legislativo Municipal. (2.588/2017)**

ENGENHEIRO CIVIL

RESUMO DAS FUNÇÕES

- Elabora, coordena, reformula, acompanha, e ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;
- Indica tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos;
- Desenvolve estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas;
- Orienta, coordena e supervisiona a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- Efetua fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;
- Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Desenvolve projetos dentro do Plano Diretor do Município;
- Integra a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor.
- Emite ou elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

MEDICO VETERINÁRIO

RESUMO DAS FUNÇÕES

- Planeja e executa a defesa sanitária animal;
- Presta assistência técnica e sanitária aos animais;
- Promove a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- Elabora programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal;
- Elabora, supervisiona e executa programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal;

- Elabora o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Realiza a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária.
- Inspecciona e fiscaliza sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, Leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- Averigua a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros;
- Emite parecer para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

PROFESSOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;

19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional;
2. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
3. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual;
4. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
5. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
6. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES DO EDUCADOR INFANTIL

1. Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
2. Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
3. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
4. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
5. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;

6. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
7. Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola;
8. Divulga as experiências educacionais realizadas;
9. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
10. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
11. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;
12. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
13. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
14. Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PSICÓLOGO

RESUMO DAS FUNÇÕES

- Presta atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Presta atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do usuário do serviço da assistência social;
- Avalia, diagnostica e emite parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- Realiza encaminhamentos de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- Participa de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participa da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- Participa de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento nas áreas de ação do interesse da unidade de trabalho;
- Desenvolve métodos e instrumentais para o atendimento de forma individual ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, com o olhar para o grupo familiar;
- Desenvolve ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo;
- Desenvolve as ações de acolhida, entrevistas, orientações, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais, dentro e fora dos territórios de abrangências dos CRASs, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados;
- Promove o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;
- Participa de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- Atua no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para técnicas de ensino adequados;
- Colabora com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações educacionais específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
- Diagnostica as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminha aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução no âmbito do serviço socioeducativo;
- Promove a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
- Presta orientação aos professores, educadores e demais servidores;

- Pesquisa, estuda, planeja, elabora e discute temas e dinâmicas para os atendimentos em grupo;
- Produz relatórios, documentos e demais instrumentos técnicos operativos pertinentes ao serviço de psicologia;
- Realiza o acompanhamento psicossocial das famílias usuárias da política da assistência social, em atendimentos individuais, grupais ou em visitas técnicas em domicílio;
- Promove a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir para eliminação de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planeja, coordena e/ou executa atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- Executa outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

JORNADA DE 30 HORAS SEMANAIS

- Executa atividades de alta complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual;
- Coordena e orienta os trabalhos de levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- Orienta a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social;
- Colabora com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados;
- Realiza entrevistas complementares, propõe a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social, colabora no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados;
- Atende crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- Emite pareceres sobre matéria de sua especialidade, orienta, coordena e supervisiona trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares,
- Realiza o atendimento individual e grupal de adolescentes, bem como de suas famílias no CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, utilizando-se dos instrumentos técnico-operativos próprios de sua profissão;
- Executa atividades grupais nas diversas modalidades e temáticas programadas pelo projeto técnico do PAIF, com adolescentes e famílias, compondo a equipe multiprofissional;
- Proceda a visitas, contatos e reuniões institucionais e eventos com a comunidade para articulação de recursos visando a intersectorialidade e a participação no PAIF;
- Elabora laudos técnicos solicitados pela Coordenação, por outras autoridades referentes a atendidos do Programa, observando as normas técnicas e parâmetros éticos profissionais;
- Realiza os encaminhamentos e acompanhamentos para a rede de atendimento, defesa e responsabilização de acordo com as orientações técnicas e operacionais estabelecidas;
- Executa outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.

TÉCNICO DESPORTIVO

RESUMO DAS FUNÇÕES

- Ensina os princípios e regras técnicas de atividades esportivas e orienta a prática dessas atividades;
- Desenvolve, com estudantes e outras pessoas interessadas, ginástica e outros exercícios físicos e ensina-lhes as técnicas de jogos mais simples;
- Treina atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;
- Instrui-lhes sobre os princípios e regras inerentes a cada jogo e esporte;
- Encarrega-se do preparo físico dos atletas;
- Acompanha e supervisiona as práticas desportivas;

- viabiliza o processo ensino/aprendizagem no campo Esportivo, criando condições de assimilação de conteúdos programáticos sobre teoria e prática, voltados à execução prática esportiva;
- Propicia a participação dos discentes em campeonatos internos, externos, motivando-os organizando e divulgando estes eventos. Promover a participação da comunidade em programas de atividades físicas voltadas para a saúde;
- Concorre para o aprimoramento da capacidade memorização e raciocínio lógico do aluno-atleta, facilitando-lhe a aquisição de novos conhecimentos, através da elaboração de exercícios teóricos e práticos de fixação;
- Contribui para a formação da personalidade do educando, desenvolvendo neste a sociabilidade, senso de organização, ordem e demais qualidades;
- Desenvolve o gosto pelo esporte, o espírito de equipe, a sociabilidade e a formação de valores como a disciplina, persistência e a autoconfiança, através da realização exercícios de execução de escalas de trechos de difícil interpretação, frequência a treinos, com visitas a busca do aprimoramento técnico esportivo;
- Concorre para a mensuração dos resultados do processo de ensino/aprendizagem, através da execução de controles e levantamentos estatísticos e participação em atividades avaliativas;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e área profissional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

RESUMO DAS FUNÇÕES

- Executa atividades correspondentes à sua respectiva formação de nível médio;
- Executa os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Classifica e contabiliza as despesas, receitas e movimentação financeira;
- Elabora quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- Participa da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
- Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Elabora prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos;
- Acompanha saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;
- Mantém arquivo da documentação relacionada a contabilidade;
- Desenvolve atividades de programação em sua área de atuação;
- Orienta contribuintes;
- Colabora na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Efetua a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanha a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas cotações;
- Colabora na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Orienta todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elabora o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Efetua a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informa sobre processos, dentro de sua área de atuação, e sugere métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Colabora em estudos e implantação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- Organiza relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Efetua o arquivamento de documentos contábeis;
- Orienta e treina servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;

- Colabora em atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias;
 - Executa vistorias em estabelecimentos externos, sujeitos à fiscalização ou à regulamentação do poder público municipal;
 - Orienta quando solicitado, o trabalho de outros funcionários;
 - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Nos casos fundamentadamente justificados, executa atividades correspondentes à sua respectiva formação junto ao Poder Legislativo Municipal. (2.588/2017)**

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

RESUMO DAS FUNÇÕES

- Fornece ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- Elabora programas para o computador, utilizando linguagem apropriada segundo as necessidades;
- Testa a correção dos programas elaborados, verificando a adequação dos resultados às espécies indicadas;
- Acompanha e/ou executa a verificação de erros de consistência e compatibilização, e preenchimento, conferência, controle e encaminhamento de documentos;
- Transcreve dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos preestabelecidos, teclando digitadora ou perfuradora;
- Elabora projetos da área de informática para todos os setores da administração;
- Desenvolve programas de informática objetivando maior controle sobre o pagamento ou inadimplência dos tributos municipais;
- Desenvolve, juntamente com o setor de contabilidade, programas para maior controle do orçamento;
- Implementa programa para identificação funcional dos servidores e controle de pessoal;
- Implementa projetos de otimização da administração pública, com a integração de todos os setores em rede;
- Conserta e instala aparelhos eletrônicos, desenvolve dispositivos de circuitos eletrônicos, faz manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugere mudanças no processo de produção, cria e implementa dispositivos de automação;
- Treina, orienta e avalia o desempenho de operadores;
- Estabelece comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redige documentação técnica e organiza o local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 DOS REQUISITOS

2.1.1 São requisitos para ingresso, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;

- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, após exames médicos admissionais definidos pelo MUNICIPIO DE SERTANOPOLIS;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital, na data da posse, quando solicitado;
- g) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- h) Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pela Prefeitura;
- i) As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação ou se recusarem a assinar o contrato, serão excluídas do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior;
- j) Cumprir as determinações deste edital;
- l) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital.

2.1.2 ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da NOMEAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

2.2 DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

2.2.1 A inscrição no concurso público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

2.2.2 As inscrições serão somente **pela Internet**, podendo o candidato que não tem acesso mesma se dirigir ao Ponto de Inscrição sito à AGENCIA DO TRABALHADOR – SINE, na Rua Dr. Gervásio Morales, número 380, na cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná, no horário das 08:00 as 10:30 e das 13:00 as 16:00, durante os dias úteis do período de inscrição para efetuar a mesma.

2.2.3 As inscrições serão realizadas das **10hs do dia 28.12.2017**, através do site www.exatuspr.com.br, sendo que no dia **29.01.2018**, as inscrições encerrar-se-ão às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos). Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **29.01.2018**.

2.2.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Exatus Consultoria, através do e-mail exatus@exatuspr.com.br ou telefone **(44) 3652-1463**, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, **das 8h às 12h e das 13h às 17h**.

2.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **30.01.2018**, em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.

2.4 Não será aceita inscrição condicional, por correspondência, por fax-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

2.5 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.

2.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo previsto neste edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese, salvo se for cancelada a realização do concurso.

2.7 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

2.8 Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

2.9 A Exatus Consultoria e Município de Sertanópolis, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.10 Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos Portadores de Necessidades Especiais na forma da Lei Municipal nº 1.403/2006.

2.10.1 Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

I – Preencher corretamente o “**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**” e anexar ao mesmo Laudo Médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, 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.

2.10.2 O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente nos dias **28.12.2017 a 05.01.2018**, em envelope endereçado à “Exatus Consultoria – Rua Sinop, 631 – Centro – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Município de Sertanópolis”.

2.10.3 A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia 17.01.2018, na página da empresa organizadora do certame www.exatuspr.com.br.

2.10.4 Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

2.10.5 A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa automaticamente a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

2.11 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

2.12 Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

2.13 O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá seu pedido de inscrição indeferido.

2.14 Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site www.exatuspr.com.br, cabendo à Exatus Consultoria decidir sobre o seu deferimento ou não.

2.15 Em **09.02.2018** será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico www.exatuspr.com.br, e link no site www.sertanopolis.pr.gov.br e no mural de editais do MUNICIPIO DE SERTANOPOLIS.

2.16 Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à Exatus Consultoria, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.15, de forma on line através do site www.exatuspr.com.br.

2.17 Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do concurso, não lhe assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.18 Em **28.02.2018** será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico www.exatuspr.com.br e link no site www.sertanopolis.pr.gov.br.

2.19 O candidato deve acessar o site www.exatuspr.com.br e informar o CPF para imprimir do cartão de inscrição, que estará disponível a partir da data do ensalamento, prevista no item 2.18 deste edital, até a data da prova.

2.19.1 No cartão de inscrição estará indicado o local, o endereço e o horário de realização da Prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção deste.

2.20 A inscrição no concurso implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

2.21 O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.22 O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste edital.

2.22.1 O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a conseqüente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

2.23 O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa Exatus Consultoria, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Exatus Consultoria cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.24 O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.25 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA AS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA (PPD) E AFRODESCENDENTES

PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298 de 20/12/99, as quais é assegurado o direito de inscrição para o cargo em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Inciso VIII - Art. 37, da Constituição Federal, pela Lei nº 7.853/89 e § 1º e 2º do Decreto 3.298/99, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas por função, individualmente e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

3.3 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.4 Quando o número de vagas autorizadas para convocação de candidatos do cadastro de reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste edital, serão convocados candidatos com deficiência.

3.5 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao conteúdo da mesma, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem de classificação.

3.7 O candidato com deficiência, se aprovado e classificado, na ocasião de sua admissão será encaminhado aos exames médicos pré-admissionais para avaliação de sua aptidão ao exercício da função, sendo lícito ao Município de Sertanópolis solicitar a realização de quaisquer outros procedimentos que entender necessários

3.7.1 Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência com a função para a qual o candidato se inscreveu e foi classificado, o mesmo será excluído do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.

3.8 Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar via sedex para o endereço: "Exatus Consultoria – Rua Sinop, 631 – Centro – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Município de Sertanópolis" declaração concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) 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. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

3.8.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, encaminhando requerimento via sedex para o endereço: "Exatus Consultoria – Rua Sinop, 631 – Centro – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Município de Sertanópolis".

3.8.2 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa portadora de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.10 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

AFRODESCENDENTES

3.11 Nos termos do Art. 1º da Lei Municipal nº 1484/2007 de 29 de junho de 2007, ficam reservadas aos afro-descendentes, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas. Para o preenchimento da vaga, será considerado afro-descendente aquele que se auto-declarar de cor negra ou parda.

3.12 Os candidatos concorrentes às vagas reservadas aos afro-descendentes, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar requerimento via sedex para o endereço: "Exatus Consultoria – Rua Sinop, 631 – Centro – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Município de Sertanópolis", até o último dia de inscrição, uma declaração, devidamente assinada e com firma reconhecida, atestando tal situação nos termos do Anexo IV deste Edital.

3.13 A fixação do número de vagas reservadas aos afro-descendentes, far-se-á pelo total de vagas no edital de abertura do concurso público e se efetivará no processo de nomeação.

3.14 Preenchido o percentual estabelecido no edital de abertura, a Administração fica desobrigada a abrir nova reserva de vagas durante a vigência do concurso em questão.

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

3.16 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 3.11, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

I – Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1 Para os cargos elencados neste edital o concurso será realizado:

4.1.1 Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR** será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova de títulos, de caráter classificatório.

4.1.2 Para os demais cargos elencados neste edital, será realizado em apenas uma etapa, sendo prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

4.2 A prova objetiva consistirá de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) com apenas uma correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de três horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação será monitorado pelos fiscais.

4.2.1 A prova objetiva versará sobre língua portuguesa, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Conhecimentos Gerais	4	4,0	16,00
Língua Portuguesa	6	2,0	12,00
Matemática	4	2,0	8,00
Conhecimento Específico	16	4,0	64,00

4.2.2 Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.2.3 Serão considerados aprovados, os candidatos que na somatória dos acertos, obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta pontos).

4.2.4 Os conteúdos básicos para a prova objetiva são os constantes do Anexo I deste edital.

4.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:

4.3.1 Comprovante de inscrição, impresso através do site www.exatuspr.com.br.

4.3.2 Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

4.3.2.1 Cédula de identidade, cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação da classe, Carteira Nacional de Habilitação - CNH - com foto, carteira de trabalho (modelo novo), expedido a partir de 20 de janeiro de 1997. O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

4.3.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de

estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 4.3.2.1.

4.3.2.3 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

4.3.3 Caneta esferográfica preta ou azul.

4.3.4 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

4.3.5 Será exigido, no dia de realização das provas, para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o descrito no item 4.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

4.4 A prova objetiva será realizada na data provável de 04.03.2018, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de Ensalamento a ser publicado em edital através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.sertanopolis.pr.gov.br, na data de 28.02.2018.

4.4.1 As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados em horário estabelecido no edital de ensalamento.

4.4.1.1 A prova será realizada no município de Sertanópolis, sendo da inteira responsabilidade do candidato identificar dia, local e horário de realização.

4.4.2 Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado

4.4.3 O tempo de duração da prova será de até 3 horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão de respostas.

4.4.4 O Município de Sertanópolis, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação no órgão oficial do Município e no site www.exatuspr.com.br.

4.5 Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.

4.6 Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para cumprir o procedimento previsto no item 4.12.4.

4.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

4.7.1 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

4.7.2 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

4.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.9 A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.10 No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*®, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.11 Durante a realização da prova, o candidato somente poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. A empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

4.12 Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

4.12.1 Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

4.12.2 O cartão resposta deverá ser preenchido somente pelo próprio candidato.

4.12.3 Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

4.12.4 Ao final da aplicação da prova objetiva, os três últimos candidatos e o fiscal de sala deverão se dirigir a coordenação para assinatura da ata e lacre do envelope.

4.12.5 Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, em espaço reservado na capa da prova, destacável, para conferir com o gabarito oficial.

4.13 É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

4.14 As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Exatus Consultoria, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

4.15 Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

4.16 Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido.

4.17 Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda da Exatus Consultoria.

4.18 A elaboração, aplicação e correção da prova será realizada pela Exatus Consultoria, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

4.19 Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do concurso público. Um exemplar da prova objetiva estará disponível no site www.exatuspr.com.br durante o período de recurso.

4.20 Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia da prova, em Ata, pelo fiscal da sala.

4.21 O gabarito com as devidas respostas da prova, tornar-se-á público, após a aplicação da prova, através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.sertanopolis.pr.gov.br.

4.22 Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no concurso.

4.23 Será excluído do concurso público, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:

I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;

IV - Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

V - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;

VI - Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.

4.24 Para os cargos de NÍVEL SUPERIOR será realizada a prova de títulos, sendo considerado a conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I - a conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

CURSOS	PONTOS
<i>Curso de Graduação</i> (desde que não seja pré-requisito ao cargo)	0,70 cada
<i>Curso de Pós Graduação – Especialização</i>	1,00 cada
<i>Curso de Pós Graduação – Mestrado</i>	2,00 cada
<i>Curso de Pós Graduação – Doutorado</i>	3,00 cada

4.24.1 Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso discriminados neste Edital.

4.24.2 A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 20,00 (vinte) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.

4.24.3 Os candidatos deverão apresentar fotocópias autenticadas em cartório dos títulos, **no dia da realização da prova objetiva**, conforme orientação dos fiscais em sala.

4.24.4 Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa.

4.24.5 No prazo marcado para a apresentação dos títulos, os candidatos deverão apresentar documento que comprove a habilitação para o ingresso no cargo, com o objetivo único e exclusivo de contagem de títulos, caso o candidato não possua a habilitação para o ingresso no cargo neste momento, apresentará apenas os títulos para serem pontuados.

4.25 A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

4.26 As notas das provas, bem como a nota final, não sofrerão aproximações ou arredondamentos, considerando-se as duas casas.

4.27 O resultado final das provas escritas e títulos serão divulgados em edital no mural de editais do Município de Sertanópolis e através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.sertanopolis.pr.gov.br e publicado no órgão oficial do Município.

CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, sendo:

5.1.1 Para os cargos de NIVEL SUPERIOR:

NF= NO + NT

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NT = Nota da prova de títulos

5.1.2 Para os demais cargos elencados neste edital:

NF= NO

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

5.2 Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que obtiver:

5.2.1. Maior nota na prova de conhecimento específico;

5.2.2. Maior nota na prova de português;

5.2.3. Maior nota na prova de conhecimentos gerais;

5.2.4. Maior idade;

5.2.5. Sorteio.

5.2.6. Nos termos do art. 27 da Lei nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate entre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos completados até o último dia do prazo de inscrição e entre estes e os demais candidatos será o de idade mais elevada, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.

5.3 O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial do MUNICIPIO DE SERTANOPOLIS, no mural de editais do MUNICIPIO DE SERTANOPOLIS e através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.sertanopolis.pr.gov.br.

5.3.1 Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados no órgão oficial do MUNICIPIO DE SERTANOPOLIS, no mural de editais do MUNICIPIO DE SERTANOPOLIS e através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.sertanopolis.pr.gov.br.

5.4 A convocação para a admissão respeitará a ordem de classificação final.

5.5 Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 5.3 deste edital.

CAPÍTULO VI – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

6.1 Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do concurso público.

6.2 Será admitida impugnação deste edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado por meio eletrônico, no site www.exatuspr.com.br, no link recursos.

6.3 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado à Exatus Consultoria, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

6.3.1 O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do edital dos inscritos, do gabarito e do resultado final.

6.3.2 O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado.

6.3.3 O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

6.3.4 Se provido o pedido de revisão, a Exatus Consultoria determinará as providências devidas.

6.3.5 Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

6.3.6 Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) mesma(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente à questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

6.3.7 Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

6.4 Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

CAPÍTULO VII – DA CONVOCAÇÃO

7.1 O candidato aprovado e convocado, além de observar o previsto no item 2.1 deste edital, deverá apresentar os seguintes documentos para admissão e posse:

- a) Declaração de acumulação de cargo, emprego ou função pública quando for o caso, ou negativa de acumulação, para fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.
- b) Atestado médico comprovando aptidão física e mental, após exames médicos admissionais definidos pelo Município de Sertanópolis.
- c) Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pela Prefeitura.
- d) As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação ou se recusarem a assinar o contrato, serão excluídas do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.
- e) Cumprir as determinações deste edital.
- f) Apresentar original e entregar fotocópia da documentação a seguir:
 - Cédula de Identidade (RG) (02 vias);
 - Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
 - Certidão de Nascimento dos Filhos Menores;
 - Caderneta de Vacinações dos filhos menores de 5 (cinco) anos;
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF (02 vias).

7.1.1 A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 2.1 e 7.1, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

7.1.2 Após cumprir todas as etapas do concurso, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão convocados por edital específico, publicado pelo Município de Sertanópolis, no endereço eletrônico www.exatuspr.com.br e link no site www.sertanopolis.pr.gov.br para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.1 e 7.1 deste edital.

7.2 Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pelo Município de Sertanópolis e as expensas desta.

7.2.1 A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

7.2.2 A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados pelo Município de Sertanópolis.

7.3 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Os aprovados serão chamados conforme a necessidade e conveniência do Município de Sertanópolis.

7.4 O candidato que, convocado, recusar a posse ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, perderá o direito à nomeação.

7.5 O candidato que estiver investido em dois cargos públicos ativos, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar a um dos vínculos anteriores.

7.6 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e endereço eletrônico (email) junto ao Município de Sertanópolis.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O concurso público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente edital.

8.2 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á 02 (dois anos), a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma única vez, por igual período.

8.3 Dentro do prazo de validade do concurso público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente aprovado pelo MUNICIPIO DE SERTANOPOLIS.

8.4 Os cartões-resposta e demais documentos referentes ao concurso, tais como: ata e lista de presença, serão encaminhados ao Município de Sertanópolis, para arquivamento. As provas e envelopes serão incinerados após a homologação final do concurso.

8.5 A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do concurso.

8.6 Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo do MUNICIPIO DE SERTANOPOLIS, através de publicidade prévia e ampla.

8.7 As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

8.8 Todos os atos do concurso público serão praticados pela Exatus Consultoria e pelo MUNICIPIO DE SERTANOPOLIS.

8.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo MUNICIPIO DE SERTANOPOLIS e pela Exatus Consultoria conformidade com este edital e da legislação vigente.

8.10 Caberá ao Prefeito do Município de Sertanópolis homologar o resultado final do concurso público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

8.11 As despesas decorrentes da participação no concurso público e aquelas decorrentes de deslocamentos ou mudança de domicílio para investidura no cargo correrão às expensas do candidato.

Sertanópolis, 22 de dezembro de 2017.

ALEOCÍDIO BALZANELO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR E MÉDIO

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Sertanópolis; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Sertanópolis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**Agente de Fiscalização**

Lei Orgânica do Município de Sertanópolis; Lei de Zoneamento do Município de Sertanópolis; Legislação Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Sertanópolis; Cálculo de Áreas; Interpretação de Projetos e Mapas Urbanos; Desenho Técnico; Noções de Segurança do Trabalho; Mecânica dos Solos; Noções básicas de Informática. Constituição Federal – Art. 145 à 152 e 156, Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5.172/66 – Art. 145 à 162, Código Tributário Municipal, Lei “Institui o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e da outras Providências” – ITBI. Conhecimento sobre Processo Administrativo (Infração, intimação, termo de ciência, interdição, etc); Conhecimento sobre Alimentos; DTA (doenças transmitidas por alimentos); Surtos Endêmicos; Conhecimento sobre Zoonoses, animais peçonhentos (lonomia, aranha marrom, aranha armadeira, escorpiões e cobras); Conhecimento sobre dengue, leptospirose e demais doenças veiculadas por água e alimentos; Leis Federais nºs. 8080/90, 6437/77, 9782/99, 5991/73; Noções de risco em epidemiologia e Saúde da Família; Conhecimento sobre coleta de água e alimentos, e como informar uma confecção de caixa séptica, sumidouro, desindetização, limpeza de caixas de água; Código Sanitário Estadual; Noções de atendimento ao público e gerenciamento de conflitos; Conhecimento sobre Ações e Atribuições da Vigilância Sanitária.

Arquiteto

Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; Gestão democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. Infra-estrutura urbana. Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo; Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; Legislação: Normas técnicas, legislação profissional; Informática aplicada à arquitetura. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD 2000.

Assistente Administrativo

Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática.

Contador

Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; ingressos e dispêndios extraorçamentários, variações patrimoniais quantitativas e qualitativas; avaliação e mensuração de ativos e passivos; plano de contas e subsistemas contábeis; demonstrações contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e dos fluxos de caixa. Escrituração contábil. Despesas e receitas orçamentárias. Classificação institucional, funcional e programática da despesa orçamentária. Sistema de Planejamento Integrado: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Licitações: Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Conhecimentos sobre a NBCT 16, a qual inclui a NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Engenheiro Civil

Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias De Bens Móveis E Imóveis - Conceitos Básicos. Finalidade De Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto De Obras De Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas E Hidrossanitárias - Interpretação De Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos De Encargos, Especificações Técnicas. Legislação E Normas Técnicas. Orçamento De Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias De Custo; Levantamento De Quantitativos; Cálculo De Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação De Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha De Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais De Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia De Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento De Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução Da Obra - Sondagens. Locação Da Obra. Canteiro De Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos De Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento De Materiais, Equipamentos E Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento De Pisos E Paredes. Fiscalização De Obras - Acompanhamento De Cronograma Físico-Financeiro. Controle Da Execução De Serviços. Medições De Serviços e Emissão De Faturas. Patologia Das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental De Projetos Contratos - Tipos. Licitações E Contratos Administrativos. Índices De Atualização De Custos Na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Sertãoópolis. Noções Gerais Sobre as Atribuições Do Cargo.

Médico Veterinário

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística;

Desenvolvimento de programas sanitários; Clínica médico-veterinária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Noções básicas de Inseminação Artificial. Ética profissional. Ética profissional aplicada e Código de Ética profissional.

Professor

Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky. História da Educação. Filosofia e filosofia da educação. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Planejamento na pedagogia histórico-crítica. Pedagogia e autonomia. Organização e gestão da escola. Escola e cidadania. A alfabetização na perspectiva construtivista e histórico-cultural. Aspectos linguísticos da alfabetização. Alfabetização e letramento. Planejamento e Gestão Educacional.

Professor de Educação Infantil

Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky. História da Educação. Filosofia e filosofia da educação. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Planejamento na pedagogia histórico-crítica. Pedagogia e autonomia. Organização e gestão da escola. Escola e cidadania. A alfabetização na perspectiva construtivista e histórico-cultural. Aspectos linguísticos da alfabetização. Alfabetização e letramento. A educação de crianças de 4 a 6 anos, considerando as diferenças de classe social, de etnia, de sexo e de cultura. Planejamento e Gestão Educacional.

Psicólogo

Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional.

Técnico Desportivo

Técnico em Contabilidade

Lei nº 4.320/64 (*normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços*); Lei nº 8.666/93 (*e suas alterações*) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Lei Orgânica do Município Sertãoópolis; Constituição Federal (*Título VI – Da Tributação e do Orçamento*); Siops – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Saúde – Implantado pela Portaria Conjunta MS/ Procuradoria Geral da República nº 1163, de 11 de outubro de 2000, posteriormente retificada pela Portaria Interministerial nº 446, de 16 de março de 2004; Sioppe – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Educação – implantado pela Portaria MEC, nº. 006 de 20 de Junho de 2006; Siston – aprovado pela Portaria 633 de 30 de agosto de 2006, do Ministério da Fazenda – Tesouro Nacional; Lei Federal nº. 10028/2000; Leis do Fundeb, Medida

Provisória 339/2006; Lei Federal 8689/1993; Noções básica de informática. Conhecimentos sobre a NBCT 16, a qual inclui a NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Técnico em Informática

CONCEITOS DE HARDWARE DE MICROCOMPUTADOR: Instalação e configuração, memória; CPU; unidades de armazenamento; dispositivos de entrada e saída. **SISTEMA OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS:** características de cada versão; manipulação de arquivos, pastas e atalhos; tipos de arquivos e suas extensões; Windows Explorer; procedimento de backup; sistemas de arquivos. **SISTEMAS OPERACIONAIS LINUX:** introdução e histórico; características de cada distribuição, sistema de arquivos; interfaces e programas; principais comandos de prompt; instalação e configurações; principais programas aplicativos. **Conceitos e utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados:** pacotes Microsoft Office e BrOffice. **Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet.** Principais aplicativos de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox), correio eletrônico, transferência de arquivos, ferramentas de pesquisa e compartilhamento de informações. **REDES DE COMPUTADORES:** topologias; equipamentos de rede; compartilhamento de recursos e cabeamento estruturado; acesso remoto; administração de redes em sistemas Operacionais; instalação e configuração de microcomputadores em uma rede TCP/IP. **SEGURANÇA PARA MICROCOMPUTADORES:** tipos de ameaças; técnicas e mecanismos de prevenção, detecção e remoção.

ENSINO FUNDAMENTAL **PORTUGUÊS:**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Sertanópolis; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Sertanópolis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Agente de Construção e Manutenção – Eletricista

Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

Agente de Construção e Manutenção – Pedreiro

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções de segurança do trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro. Noções básicas sobre as ferramentas utilizadas. Conhecimentos básicos sobre construção civil ligada a efetiva execução da obra. Conhecimento básico do material utilizado para execução do serviço.

Agente de Construção e Manutenção – Pintor

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções de segurança do trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pintor. Noções básicas sobre as ferramentas utilizadas. Conhecimentos básicos de tintas e produtos utilizados na execução do serviço.

Agente de Serviços Gerais – Auxiliar de Serviços de Creche

Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções básicas de nutrição. A importância do movimento e do posicionamento adequados. Estimulação da criança e do adolescente na sua rotina diária. Noções básicas de higiene pessoal. Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo. Noções básicas de organização do local de trabalho.

Agente de Serviços Gerais – Operário

Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de trabalhador braçal; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho.

Agente de Veículos Automotores – Motorista

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

Agente de Veículos Automotores – Operador de Máquinas

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motonivelador, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.