



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiadosul.pr.gov.br/ - Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

EDITAL Nº 034/2023 - CONCURSO PÚBLICO - CONSOLIDADO

O Prefeito Municipal de Marilândia do Sul - PR, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, sob a égide do Regime Geral de Previdência Social, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA sob a supervisão da Comissão nomeada nos termos do Decreto nº 20/2023 de 10 de março de 2023.
- 1.2. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR - Cadastro de Reservas.
- 1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.4. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.
- 1.5. O modelo da Ficha de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição entra-se disposto no Anexo III deste Edital.
- 1.6. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	VAGAS	VENC. (RS)	REQUISITOS MÍNIMOS
Agende de Endemias	40	01	1.636,80	Ensino Médio Concluído.
Agente em Saúde Pública	40	CR	2.112,00	Ensino Médio Concluído e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo.
Agente Fiscal	40	CR	2.721,19	Ensino Superior Concluído.
Analista de Licitações e Contratos	40	01	2.721,19	Tecnólogo em Gestão Pública em instituição reconhecida pelo MEC; ou Graduação, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em Administração, Contabilidade ou Direito; ou Graduação, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em qualquer área de atuação com especialização lato sensu em Gestão Pública.
Analista de Recursos Humanos	40	01	2.721,19	Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos em instituição reconhecida pelo MEC; ou Tecnólogo em Gestão Pública em instituição reconhecida pelo MEC; ou Graduação, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em Administração, Contabilidade ou Direito; ou Graduação, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em qualquer área de atuação com especialização lato sensu em Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas.
Assistente Administrativo	40	01	1.873,71	Ensino Médio Concluído.
Assistente Social	40	01	3.834,50	Ensino Superior Concluído em Serviço Social com registro no Conselho de Classe.
Atendente de Berçário	40	02	1.432,24	Ensino Médio Concluído.
Atendente de Farmácia	40	01	1.279,87*	Ensino Médio Concluído e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo
Auxiliar de Serviços Gerais II	40	10	1.279,87*	Alfabetizado
Coveiro	40	01	1.279,87*	Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiasul.pr.gov.br/- Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

Enfermeiro Plantonista	40	01	4.224,00	Ensino Superior em Enfermagem e registro no Conselho de Classe.
Engenheiro Civil	30	CR	7.786,05	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe.
Farmacêutico Bioquímico	20	01	2.640,00	Ensino Superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe.
Fisioterapeuta (RETIFICAÇÃO publicada no Diário Oficial em 29/06/2023, Edição nº 974)	20	CR	2.287,91	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe.
Fonoaudiólogo	20	CR	3.220,98	Ensino Superior em Fonoaudiologia e com registro no Conselho de Classe.
Médico	20	01	5.790,79	Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho de Classe.
Médico Clínico Geral	40	01	16.299,49	Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho de Classe.
Médico Pediatra	20	01	8.119,83	Ensino Superior Concluído em Medicina, título de especialista em pediatria e registro no Conselho de Classe.
Motorista	40	05	1.942,79	Ensino Fundamental Concluído e, no mínimo, CNH categoria "D".
Operador de Máquinas	40	01	1.942,79	Ensino Fundamental Concluído, curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo e, no mínimo, CNH categoria "D".
Pedreiro	40	01	1.531,20	Alfabetizado
Professor	20	10	1.922,82	Habilitação em Magistério, nível de Ensino médio, na modalidade normal ou licenciatura plena, pedagogia com formação para atuar na Educação Infantil e Ensino Fundamental I. (RETIFICAÇÃO publicada no Diário Oficial em 29/06/2023, Edição nº 974)
Professor de Educação Física Pleno	20	01	1.922,82	Ensino Superior em Educação Física (bacharelado ou licenciatura) e registro no Conselho de Classe. (RETIFICAÇÃO publicada no Diário Oficial em 14/06/2023, Edição nº 960)
Psicólogo	40	01	6.441,97	Ensino Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe.
Recepcionista	40	03	1.329,31	Ensino Médio Concluído.
Técnico Contábil	40	01	2.720,26	Ensino Médio Concluído, com Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade ou Graduação em instituição de ensino reconhecida pelo MEC em Contabilidade.
Técnico de Enfermagem	40	02	1.774,08	Ensino Médio Concluído e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo, com registro no Conselho da Classe
Técnico em Higiene Dental	40	01	1.372,80	Ensino Médio Concluído e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo, com registro no Conselho da Classe
Técnico em Informática	40	01	3.064,67	Ensino Médio Concluído e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiadosul.pr.gov.br/- Rua Sívlio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívlio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

Terapeuta Ocupacional (RETIFICAÇÃO publicada no Diário Oficial em 29/06/2023, Edição nº 974)	30	01	4.750,00	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho de Classe.
Vigia	40	01	1.372,80	Alfabetizado

*OBS. Para os cargos de Atendente de Farmácia; Auxiliar de Serviços Gerais II; e, Coveiro, haverá complementação para adequação ao Salário Mínimo Nacional.

**OBS. Para o cargo de Agente de Endemias, haverá complementação para adequação ao Salário. (INCLUSÃO publicada no Diário Oficial em 12/06/2023, Edição nº 957)

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - RS		
NÍVEL SUPERIOR 100,00	ENSINO MÉDIO 50,00	ENSINO FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO 35,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às 09 horas do dia 12 de junho até às 23 horas e 59 minutos do dia 16 de julho de 2023, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br (horário de Brasília).

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia 17 de julho de 2023.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia 17 de julho de 2023, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia 17 de julho de 2023, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público, e, as inscrições para os cargos de Professor, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional, realizadas até a publicação desta retificação, em decorrência das alterações editalícias, caso solicitado pelo candidato. (RETIFICAÇÃO publicada no Diário Oficial em 29/06/2023, Edição nº 974)

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
 - 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
 - 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
 - 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
 - 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
 - 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **12 a 16 de junho de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail klconsultoria@gmail.com, até as 23h59min do dia **16 de junho de 2023**. **(RETIFICAÇÃO publicada no Diário Oficial em 12/06/2023, Edição nº 957)**

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

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

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

III - Doador de sangue

3.1.2 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.1.3. A comprovação do inciso III será efetuada através da apresentação de declaração expedida pela entidade coletora (carteirinha de doador), devendo comprovar a realização de três doações consecutivas para homens, e duas doações consecutivas para mulheres, no período de doze meses anteriores à publicação do edital de concurso. A referida declaração deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, além de conter o nome completo e CPF do doador.

3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam os itens 3.1.2 ou 3.1.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **22 de junho de 2023**, pelo site www.klconcursos.com.br.

3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

4.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

4.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.2. Em obediência ao disposto no art. 8º, §3º, da Lei Complementar Municipal nº 35, de 27 de setembro de 2022, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

4.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívlio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122

refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail - klconsultoria@gmail.com -, até o dia **16 de julho de 2023**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail - klconsultoria@gmail.com -, até o dia **16 de julho de 2023**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4.1.12. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

5. DOS CANDIDATOS AFRO-DESCENDENTES

5.1. Em obediência ao disposto no Art. 1º da Lei Municipal 490/2021, é assegurado às pessoas negras, assim consideradas aquelas que se auto-declararem e comprovarem como pretas ou pardas, e que apresentem características fenotípicas negróides, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente concurso público.

a) 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).

5.1.1. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos afro-descendentes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.2. Os candidatos afro-descendentes, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 19, inciso II da Lei 362/2011, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

5.1.3. Os candidatos afro-descendentes, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email - klconsultoria@gmail.com -, até o dia **16 de julho de 2023**, uma Declaração (conforme anexo III), atestando que é candidato afro-descendente, informando cargo, nome e documento de identidade (R.G); **RETIFICAÇÃO publicada no Diário Oficial em 12/06/2023, Edição nº 957**

5.1.4. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de afro-descendente dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital a respectiva declaração.

5.1.5. O candidato que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.1.6. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 5.1., 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.

5.1.6.1. Parágrafo único. Em qualquer hipótese, ser-lhe-á assegurada ampla defesa.

5.1.7. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos afro-descendentes e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5.1.8. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiadosul.pr.gov.br/ - Rua Sívlio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívlio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **21 de julho de 2023** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul - PR e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

7.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e Prova de Títulos.

7.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

7.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

7.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

7.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

7.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

7.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

7.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

7.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

7.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

7.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

7.1.12 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

7.1.13 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

8.1. Para os cargos de **Professor** e **Professor de Educação Física Pleno** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, Prova Dissertativa e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos, conforme quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiasul.pr.gov.br/ - Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	14	3,0	42,0 pontos
Conhecimentos Gerais	04	3,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	08	3,0	24,0 pontos
Matemática	04	3,0	12,0 pontos

8.1.1 A Prova Escrita Dissertativa será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

8.1.2 A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

- O atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;
- A capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;
- A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;
- A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o(s) texto(s) de apoio;
- O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual.

8.1.3. O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam:

TEMÁTICA: avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele(s).

TÍTULO: avalia-se a adequação do título construído e apresentado à redação, a partir da temática exposta no texto do candidato, à luz do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, sem copiar sua temática própria.

ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização.

DESEMPENHO LINGÜÍSTICO: avalia-se o desempenho linguístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

8.1.4. Terá nota ZERO na redação o candidato que:

- a) não produzir o texto solicitado no comando;
- b) fugir à temática proposta a partir do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita;
- c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;
- d) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;
- e) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;
- f) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.
- g) apresentar a versão Definitiva em número de linhas maior que o solicitado.

8.1.5. Somente terão a prova escrita dissertativa corrigida os candidatos que obterem a nota mínima de 45,0 (quarenta e cinco) pontos na prova escrita objetiva.

8.1.6. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas três provas (prova escrita objetiva, prova dissertativa e prova de títulos).

8.2. Para os cargos de **Agente Fiscal, Analista de Licitações e Contratos, Analista de Recursos Humanos, Assistente Social, Enfermeiro Plantonista, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Clínico Geral, Médico Pediatra, Psicólogo, Técnico Contábil, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental e Terapeuta Ocupacional** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	14	5,0	70,0 pontos
Conhecimentos Gerais	04	1,5	6,0 pontos
Língua Portuguesa	08	2,5	20,0 pontos
Matemática	04	1,0	4,0 pontos

8.2.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

8.3. Para os cargos de **Técnico em Informática**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiadosul.pr.gov.br/- Rua Sívlio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívlio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	14	5,0	70,0 pontos
Conhecimentos Gerais	04	1,5	6,0 pontos
Língua Portuguesa	08	2,5	20,0 pontos
Matemática	04	1,0	4,0 pontos

8.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.4. Para os cargos de **Agente de Endemias, Agente em Saúde Pública, Atendente de Farmácia**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

8.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.5. Para os cargos de **Assistente Administrativo, Atendente de Berçário, e Recepcionista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	4,0	40,0 pontos

8.5.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.6. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais II e Vigia**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	10	4,0	40,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	2,0	20,0 pontos

8.6.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.7. Para os cargos de **Coveiro, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	10	4,0	40,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	2,0	20,0 pontos

8.7.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no dia **30 de julho de 2023**, conforme escala abaixo, sendo que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandidosul.pr.gov.br/- Rua Sívlio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívlio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

para o dia 21 de julho de 2023.

INÍCIO - 08H30MIN: Agente Fiscal, Analista de Licitações e Contratos, Analista de Recursos Humanos, Assistente Social, Atendente de Berçário, Enfermeiro Plantonista, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Clínico Geral, Médico Pediatra, **Professor, Professor de Educação Física Pleno**, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional e Vigia. **(RETIFICAÇÃO publicada no Diário Oficial em 12/06/2023, Edição nº 957)**

INÍCIO - 14H00MIN: Agente de Endemias, Agente em Saúde Pública, Assistente Administrativo, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Serviços Gerais II, Coveiro, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Recepcionista, Técnico Contábil, Técnico de Enfermagem, Técnico em Higiene Dental e Técnico em Informática.

9.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a data e os horários previstos no item 9.1 poderão ser alteradas.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **Agente Fiscal, Analista de Licitações e Contratos, Analista de Recursos Humanos, Assistente Social, Enfermeiro Plantonista, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Clínico Geral, Médico Pediatra, Professor, Professor de Educação Física Pleno, Psicólogo, Técnico Contábil, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental e Terapeuta Ocupacional** deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.

10.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

10.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e cargo para o qual está concorrendo **TODOS** os documentos deverão ser apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.

10.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 10.3. deste Edital.

10.3.2. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

10.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10.9. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

10.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

10.10. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

10.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues **não serão devolvidas** e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

10.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0 / 5,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	4,0 / 4,0	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122

c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1,0 / 1,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
d) Curso(s) de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional na área específica de atuação do cargo.	0,2 pontos por certificado apresentado / 3,0 pontos	Cópia dos Certificados devidamente registrados, tendo o mesmo sido realizado nos últimos 03 (três) anos, contados a partir da data de publicação deste Edital. Não serão pontuados os certificados que não apresentarem o conteúdo programático trabalhado, bem como, a data de conclusão.

10.13. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **8,0 (oito)** pontos.

11. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS COVEIRO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E PEDREIRO

11.1. A prova prática está prevista para o dia **13 de agosto de 2023** sendo que o horário e local serão divulgados no dia 08 de agosto de 2023.

11.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**

11.2.1. **Coveiro:** os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova.

11.2.2. **Motorista** - os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita. **(RETIFICAÇÃO publicada no Diário Oficial em 29/06/2023, Edição nº 974)**

11.2.3. **Operador de Máquinas** - os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

11.2.4. **Pedreiro** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

11.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade

11.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

11.5. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

11.5.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

11.5.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.5.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria **"D"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

11.5.4. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

11.5.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.6. A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

11.6.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiadosul.pr.gov.br/ - Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

11.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.6.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.6.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos, sendo considerado falta, entre outras:

Não subir na máquina com o corpo ereto e/ou de frente para a máquina, com pelo menos 3 pontos de apoio simultâneos e/ou pular degrau e/ou segurar no volante para subir. -

1 - Não ajustar banco e/ou retrovisor

2 - Não colocar cinto de segurança.

3 - Não verificar câmbio em neutro e dar partida na máquina.

4 - Não ligar todos os faróis da máquina.

5 - Deixar o freio de mão acionado.

6 - Não fazer o caminho otimizado e / ou não conduzir a máquina corretamente ao monte de terra indicado.

7 - Não carregar a caçamba totalmente.

8 - Não entrar com a caçamba na altura e no ângulo corretos no monte e não aliviar (articulando) ao carregar.

9 - Não fazer o caminho otimizado e / ou não seguir até o local indicado para a descarga.

10 - Não descarregar numa distância segura e tocar no caminho

11 - Se deslocar ao monte e / ou ao local de descarga com a caçamba erguida demais (insegura).

12 - Dar trancos fortes, choques fortes, na caçamba.

13 - Não devolver corretamente a máquina ao local inicial da prova.

14 - Ao parar a máquina para desligá-la:

- não baixar a caçamba até o solo e / ou bater a caçamba no solo e / ou não deixá-la na posição correta de descanso. - - não desligar faróis e / ou não acionar o freio de mão e / ou não desligar a máquina em baixa rotação.

- não descer da máquina com o corpo ereto, de frente para a mesma, com pelo menos 3 pontos de apoio simultâneos, pular degrau(s) e / ou segurar no volante para descer.

11.6.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, categoria "D", a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

11.6.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

11.6.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

11.7. A prova prática para os cargos de **Coveiro** e **Pedreiro** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
COVEIRO: de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: preparar sepulturas de alvenaria e "levantar" carreira de tijolos em dimensões a serem informadas pelo examinador no ato da prova; carregar em carriola materiais e lajes de cerca de 40 kg (quarenta quilogramas). Obs. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado.	100,0
PEDREIRO: de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: "levantar" carreira de tijolos em dimensões a serem informadas pelo examinador no ato da prova; carregar em carriola materiais e lajes de cerca de 40 kg (quarenta quilogramas). Obs. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado.	100,0

11.7.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 30 (trinta) minutos.

11.7.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.7.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.8. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

11.9. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

11.10. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiadosul.pr.gov.br/- Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

12. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

12.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, com exceção das provas dos cargos descritos no item 8.1. que serão avaliadas na escala de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos e, terão caráter eliminatório.

12.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos, com exceção dos cargos descritos no item 8.1. cuja nota mínima, será de 45,0 (quarenta e cinco) pontos.

12.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

12.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

12.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

13. DAS NORMAS

13.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

13.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

13.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

13.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

13.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

13.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

13.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

13.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- maior nota na prova de conhecimentos específicos (se houver);
- maior nota na prova de língua portuguesa;
- o candidato que tiver maior número de filhos.

14.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

15.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul - PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccursos.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiadosul.pr.gov.br/- Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

16. DOS RECURSOS

16.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições não homologadas;
- Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

16.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico "RECURSO" com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

16.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

16.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

16.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

16.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

17.1. Previsto para ser divulgado no dia **08 de agosto de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul - PR.

18. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

18.1. Previsto para ser divulgado no dia **16 de agosto de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul - PR.

19. DO RESULTADO FINAL

19.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **21 de agosto de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul - PR.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

20.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

20.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandiadosul.pr.gov.br/> - Rua Sívio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

20.4 - Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

20.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

20.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul - PR.

20.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

20.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

20.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, bem como a realização de exames designados pela Prefeitura Municipal (que serão custeados pelo candidato) e ainda, apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

20.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

20.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Marilândia do Sul - PR, 09 de junho de 2023.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandiadosul.pr.gov.br/> - Rua Sívlio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívlio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA - NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do Município de Marilândia do Sul - PR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Endemias: Lei 8080/90. Lei 8142/90. Etiologia da Dengue, Atribuições do Agente de Combate a Endemias, Sistema de Informações, Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária e outras zoonoses, Biologia dos vetores, Reconhecimento Geográfico, Pesquisa Entomológica, Tratamento Entomológico, Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Doenças de notificação compulsória. Fatores que possam provocar epidemias. Imunizações. Visita domiciliar.

Agente em Saúde Pública: Lei 8080/90; Lei 8142/90; Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandiadosul.pr.gov.br/> - Rua Sívlio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívlio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses - quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil - quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorreia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal.

Agente Fiscal: Código de Posturas do Município (Lei Complementar Municipal nº 008/2017 e alterações). Código Tributário Municipal (Lei Complementar Municipal nº 003/2017 e alterações). Código Tributário Nacional. Lei Orgânica Municipal

Analista de Licitações e Contratos: DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos. Lei Federal 14.133/2021. Lei Orgânica Municipal.

Analista de Recursos Humanos: Lei Complementar Municipal e alterações 35/22 (Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul. Conhecimento Específico Analista de Recursos Humanos-EMDEC; Conceito e cenário de empresa pública; conceito de RH nas Organizações; papel de RH; visão sistêmica de RH; Teorias Organizacionais e de Administração; Teorias do Comportamento Humano; Qualidade: Principais Teorias. Noções gerais dos subsistemas de RH envolvendo: Estratégias de Treinamento e Desenvolvimento; O Processo de Treinamento e Desenvolvimento; Administração de Pessoal, noções básicas de legislação trabalhista, previdenciária e de tributos (FGTS, INSS, I. Renda. ISS); benefícios; rotinas de admissão e demissão de empregados; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; Recrutamento e Seleção de Pessoal; Assistência Social Pública e Privada, o papel do Serviço Social na Empresa; Remuneração, Estrutura de Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho; Avaliação por Competências; Segurança e Saúde do Trabalho. Lei Orgânica Municipal.

Assistente Social: Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 - Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social.

Atendente de Farmácia: Lei 8.090/90 e Lei 8.142/90. Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e dispensação de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contra indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Controle de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandidosul.pr.gov.br/> - Rua Sívlio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívlio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

qualidade. Testes biológicos. Testes físicos. Métodos físicos e métodos químicos. Legislação farmacêutica.

Enfermeiro Plantonista: Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vitimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional

Engenheiro Civil: Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal.

Farmacêutico Bioquímico: Métodos de coleta e preservação de sangue, fezes, urina, secreções e outros líquidos biológicos. Meios de transporte. Tipos de anticoagulantes. Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Parasitas responsáveis pelos endoparasitos e ectoparasitos humanos, existentes no Brasil; Diagnóstico laboratorial, técnicas e procedimentos laboratoriais aplicados ao diagnóstico das doenças parasitárias de interesse humano. Bioquímica Clínica, métodos e técnicas de ensaios laboratoriais para a determinação de: proteínas plasmáticas; carboidratos; lipídeos, lipoproteínas e dislipidemias; ácido úrico, uréia e creatinina; enzimologia clínica; função hepática; função renal e equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico e função cardíaca. Exames físico, químico e citológico da urina e líquidos corporais. Automação em bioquímica clínica. Erros inatos do metabolismo. Hormônios e suas funções metabólicas. Correlações de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Microbiologia clínica: métodos e técnicas de isolamento e identificação de microrganismos. Técnicas e práticas laboratoriais para o diagnóstico microbiológico das síndromes infecciosas; Principais doenças infecciosas de interesse clínico causadas por bactérias, fungos e vírus. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Princípios de destruição térmica de microrganismos, desinfetantes e antissépticos; Esterilização química e física. Mecanismos de defesa específicos e inespecíficos na espécie humana. Reações antígeno anticorpo. Estudo do tipo de reação, fundamentos do método e desenvolvimento prático dos ensaios de imunodiagnóstico. Avaliação das respostas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiadosul.pr.gov.br/ - Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

imunes humoral e celular por métodos de imunodiagnóstico e de funções celulares. Técnicas laboratoriais de imunoematologia. Marcadores Tumorais. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. Anemias. Hemoglobinopatias. Hemostasia e coagulação; Patologia dos leucócitos. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses. Interpretação clínica do hemograma. Biossegurança laboratorial. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Gerenciamento da qualidade, calibração de vidrarias e equipamentos. Desenvolvimento de procedimento operacional padrão em análises clínicas. Lei nº 8080/90 e nº 8142/90.

Fisioterapeuta: Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumato-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumato-ortopédicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

Fonoaudiólogo: Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados a linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e interdisciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

Médico e Médico Clínico Geral: Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

Médico Pediatra: Anamnese e Exame Físico do recém-nascido, criança e do adolescente. Crescimento e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Distúrbios do desenvolvimento neuropsicomotor (puericultura). Imunizações: ativa e passiva. Desordens emocionais e psicossociais. Nutrição e distúrbios nutricionais: alimentação do lactente normal. Desnutrição. Obesidade e avitaminoses. Fisiopatologia dos líquidos corporais: terapia de reidratação oral e parenteral. Equilíbrio hidroeletrólítico e ácido-básico e suas desordens. Acidentes: afogamento, queimaduras e envenenamento. Erros inatos do metabolismo. Doenças infecciosas na infância: prevenção, doenças bacterianas, doenças virais ou presumivelmente virais. Sistema imunológico: doença reumática e do tecido conjuntivo, desordens alérgicas e doenças devidas à deficiência imunológica, inclusive síndrome da imunodeficiência adquirida. Sistema digestivo: dor abdominal, icterícias, doenças infecciosas, doenças parasitárias, síndrome da má absorção. Obstipação Intestinal. Diarreia. Sistema respiratório: distúrbios respiratórios agudos e crônicos, procedimentos especiais e métodos diagnósticos. Sistema circulatório: doenças em recém-nascidos, na infância e na adolescência. Sistema urinário: doenças do aparelho genitourinário. Sistema nervoso: traumatismo cranioencefálico, convulsões e coma. Hematologia: anemias e doenças hemorrágicas. Neoplasmas: leucoses, linfomas e tumores sólidos. Distúrbios metabólicos e endócrinos: baixa estatura, genitália ambígua, diabetes mellitus e síndrome da secreção inapropriada do hormônio antidiurético. Pele e anexos: infecções cutâneas e eczemas. Saúde do Adolescente; Política Nacional da Saúde do Adolescente. Dor, analgesia e sedação, transporte, neonatal, criança e adolescente. Monitorização do paciente criticamente doente. Infectocontagiosas: tuberculose, hanseníase, influenza, dengue, sarampo, varicela, rubéola, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, leishmaniose, leptospirose, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatite de contato, onicomicoses, urticária, anafilaxia, queimaduras. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

Professor: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívlio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

aprendizagem.

Professor de Educação Física Pleno: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Bases psicológicas da aprendizagem. A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (natação, futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Fisiologia do Exercício. Aprendizagem, crescimento e desenvolvimento motor.

Psicólogo: Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

Técnico Contábil: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Sistema de análise de apuração de custos. Contabilidade Geral. Noções de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Tributos fiscais. Retenções de imposto. Peças orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e financeira. Restos a pagar. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações. Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações. Lei Federal 14.133/2021. Lei Orgânica Municipal.

Técnico de Enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde - doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

Técnico em Higiene Dental: Odontologia Preventiva - higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais; Processo Saúde/Doença - levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde; Materiais, Equipamentos e Instrumentais - manutenção e conservação; Materiais dentários - forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de: Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

Técnico em Informática: Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. Projeto e desenvolvimento de Websites. Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. Instalação, configuração e utilização.

Terapeuta Ocupacional: Modelos e Teorias da Terapia Ocupacional. Correlações Teórico-Práticas em Terapia Ocupacional. Grupos em Terapia Ocupacional; Atuação da terapia ocupacional na saúde mental. A ética na Terapia Ocupacional. Avaliação do contexto pessoal, social e cultural, acessibilidade do lar, comunidade e local de trabalho. Avaliação de amplitude de movimentos, força, comportamento motor, sensibilidade, percepção visual, cognição. Avaliação desenvolvimental. Áreas de atuação da terapia ocupacional. Anatomia e avaliação funcional da mão. Fraturas e luxações nos membros superiores. Lesões tendíneas e de nervos periféricos. Plexo braquial. Tendinites e tenossinovites nos membros superiores; Hanseníase; Distrofia simpático-reflexa. Tratamento em Terapia Ocupacional. Disfunções específicas que têm indicação no tratamento terapêutico ocupacional. Atraso do desenvolvimento motor, sensorial, emocional, comportamental, cognitivo, perceptivo, disfunções neurológicas e síndromes. Disfunções psicossociais na infância e adolescência. Disfunção neurológica do adulto; Queimaduras. Acidente Vascular Encefálico. Amputação de membros superiores e próteses. Doenças neuromusculares. Lesão medular. Traumatismo cranioencefálico. Doenças neurodegenerativas. Artrite Reumatóide e Osteoartrite. Atividades da Vida Diária. Adaptações e órteses para membros superiores. Conceitos de tratamento: Bobath, Kabath, Rood, Integração sensorial, modelo de ocupação humana, treino perceptomotor, movimento de Brunnstrom. Prevenção da disfunção ocupacional secundária ao envelhecimento.

ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE DE ENDEMIAS

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.
- II - exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos,
- III - vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;
- IV - prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- V - acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- VI - emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física;
- VII - Este profissional tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado; e,
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

AGENTE FISCAL

Atribuições:

- I - Fiscalizar e orientar o cumprimento das obrigações estabelecidas no código municipal de posturas, Código de Obras, Lei de Zoneamento e demais leis municipais, estaduais e federais;
- II - Fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verificar a situação do lixo urbano, sua destinação pelo município e seu acondicionamento;
- III - Autuar infrações e tomar providências para a punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins;
- IV - Lavrar autos de infração por contravenção às posturas do município;
- V - Exercer a fiscalização do comércio ambulante e/ou eventual verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, local para estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou veículo automotor;
- VI - Apreender por infração as leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- VII - Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais, industriais e prestação de serviços, segundo normatização técnica em vigor;
- VIII - Realizar diligências necessárias à instrução de processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandidosul.pr.gov.br/> - Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

- IX - Efetuar trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas de fiscalização;
- X - Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de Alvarás, Certidões e demais atos pelo Município; verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública;
- XI - Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- XII - Registrar o início, o encerramento e as alterações ocorridas nas atividades comerciais, industriais, prestadores de serviços e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário;
- XIII - Exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos;
- XIV - Comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios;
- XV - Intimar proprietários a construir muros e calçadas;
- XVI - Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão do Município;
- XVII - Comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto a limpeza;
- XVIII - Informar requerimentos de localização de atividade sócio-econômica;
- XIX - Prestar informações através de pareceres em processos relacionados com suas atividades;
- XX - Auxiliar nas atividades que envolvam processos do contencioso administrativo-fiscal;
- XXI - Elaborar atos administrativos;
- XXII - Operar equipamentos e sistemas de tecnologia, informática;
- XXIII - Executar atividades exclusivas de Estado, relacionadas ao exercício de atribuições de natureza tributária, fiscal e contencioso administrativo fiscal, além das atividades de apoio técnico-legislativo, essenciais à prestação jurisdicional que lhes são inerentes no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XXIV - Proceder a constituição do crédito tributário mediante lançamento; iniciar a ação fiscal, imediatamente, quando observar indício, ato ou fato que possam resultar evasão de tributos ou descumprimento de obrigação acessória;
- XXV - Concluir a ação fiscal;
- XXVI - Coordenar o planejamento e o controle da ação fiscal;
- XXVII - Requisitar e obter o auxílio mediante mandado judicial ou auxílio da força pública em situação na qual se faça necessária a presença de aparato policial, para assegurar o pleno exercício de suas atribuições, nos termos do art. 200, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;
- XXVIII - Realizar a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária prevista em lei;
- XXIX - Gerenciar os cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização;
- XXX - Orientar ao contribuinte, na área tributária;
- XXXI - Elaborar sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados a competência tributária municipal;
- XXXII - Emitir informações de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários;
- XXXIII - Manifestar-se conclusivamente sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária;
- XXXIV - Planejar, controlar e efetivar registros e lançamentos financeiros e fiscais;
- XXXV - Gerenciar e acompanhar desenvolvimento de software que vise dinamizar as atividades da administração tributária;
- XXXVI - Planejar a ação fiscal;
- XXXVII - Emitir parecer técnico sobre: a) regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; b) isenção;
- XXXVIII - Apresentar solução de consultas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal;
- XXXIX - Executar assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;
- XXXX - Acompanhar as transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado do Paraná, nos termos dos artigos 161, III, da Constituição Federal;
- XXXXI - Exercer atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa;
- XXXXII - Executar auditoria da rede arrecadadora;
- XXXXIII - Executar a auditoria interna e a correição, no âmbito de sua competência;
- XXXXIV - Apresentar pronunciamento decisório quanto a processos administrativos tributários e/ou requerimentos de quaisquer benefícios fiscais;
- XXXXV - Atuar em procedimentos fiscais de fiscalização externa/interna na prestação de serviços notariais e registrais (Cartórios) e na prestação de serviços de instituições financeiras e afins;
- XXXXVI - Efetuar prestação de contas na forma estabelecida pelo TCE-PR;
- XXXXVII - Dirigir veículos, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das funções;
- XXXXVIII - Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento e do Chefe do Executivo Municipal; e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandiadosul.pr.gov.br/> - Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

XXXXIX - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

AGENTE EM SAÚDE PÚBLICA

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II - Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- III - Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive;
- IV - Fazer a fiscalização sanitária.
- V - Trabalhar para o controle de doenças e pragas que surgirem em âmbito animal e vegetal;
- VI - Integrar a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atribuições:

- I. Executar e acompanhar os processos de licitações e de contratações diretas;
- II. Elaborar minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios;
- III. Supervisionar licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação;
- IV. Conduzir, organizar e controlar os processos licitatórios;
- V. Fazer a gestão da fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos;
- VI. Contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais;
- VII. Efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos por procedimentos licitatórios;
- VIII. Elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais;
- IX. Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade;
- X. Exercer controle sobre todos os prazos contratuais;
- XI. Elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios;
- XII. Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a Procuradoria do Município, a Câmara de Vereadores, dentre outros e realizar tarefas afins;
- XIII. Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações;
- XIV. Realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei;
- XV. Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo;
- XVI. Operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais.
- XVII. Acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte.
- XVIII. Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes.
- XIX. Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Paraná.
- XX. Cumprir rigorosamente as determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e, Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

- I. Executar atividades na área de recursos humanos, como as relacionadas à contratação, formação profissional, salário e outras;
- II. Planejar, organizar e controlar a avaliação dos servidores, assegurando o desenvolvimento dos quadros do órgão.
- III. Analisar e controlar a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos;
- IV. Elaborar e definir quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos, para encaminhamento à chefia imediata;
- V. Controlar e executar a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandiadosul.pr.gov.br/> - Rua Sívlio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívlio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

- VI. Providenciar admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos;
- VII. Acompanhar e analisar as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII. Executar registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos;
- IX. Esclarecer e orientar os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas do órgão;
- X. Acompanhar e executar programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento;
- XI. Providenciar apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento;
- XII. Promover o recrutamento de mão de obra, consultando arquivos, cadastros, currículos e realizando entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros do órgão;
- XIII. Auxiliar a Administração Municipal nos atendimentos com representantes trabalhistas/sindicais, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações, para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e da empresa;
- XIV. Responder pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão-de-obra qualificada.
- XV. Cumprir rigorosamente as determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,
- XVI. Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II - Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos;
- III - Orientar e proceder à tramitação de processos e documentos, consultando arquivos e fichários, levantando dados e informações, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- IV - Utilizar as aplicações de informática na elaboração de documentos e no registro de informações, com utilização de Windows, Word, Excel, Power Point, Bancos de Dados;
- V - Aplicar as técnicas de registro e expedição de correspondências, recebendo e despachando correspondências e pequenas encomendas e fazendo o respectivo registro e envio das mesmas;
- VI - Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação;
- VII - Utilizar as técnicas de arquivo de correspondências oficiais e documentos diversos;
- VIII - Elaborar e digitar documentos;
- IX - Verificar mensagens eletrônicas recebidas e efetuar os encaminhamentos necessários;
- X - Organizar e atualizar o arquivo de documentos e correspondências; e,
- XI - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

- I - Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;
- II - Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- III - Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- IV - Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- V - Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- VI - Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- VII - Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandidosul.pr.gov.br/> - Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

- VIII - Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- IX - Orientar grupos, indivíduos e diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no entendimento e defesa de seus direitos;
- X - Promover ações de reintegração social que minimizem a exclusão social;
- XI - Realizar visitas domiciliares;
- XII - Realizar atividades interdisciplinares;
- XIII - Ter conhecimentos sobre LOAS, ECA, Estatuto do Idoso, Direitos dos Usuários e Controle Social do SUS;
- XIV - Emitir pareceres sempre que solicitado;
- XV - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,
- XVI - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

ATENDENTE DE BERÇÁRIO

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II - Dar atenção especial à alimentação das crianças, conforme suas idades e procurar seguir o estabelecido em cardápio elaborado por um profissional da área;
- III - Cuidar da higiene das crianças, para que as mesmas estejam sempre limpas;
- IV - Ficar atento quanto aos casos de assaduras, machucados e feridas das crianças e quando preciso, solicitar à Coordenação o encaminhamento ao médico;
- VI - Quando a criança estiver doente comunicar imediatamente a Coordenação do Centro de
- VII - Educação para que se tome as medidas necessárias;
- VIII - Manter sempre muito bem limpas as mamadeiras e ferve-las uma vez por dia;
- IX - Os berços devem ser trocados todas as tardes, assim que a última criança for embora;
- X - Conversar com as mães e prestar muita atenção aos recados dados por elas, sobre a criança;
- XI - Manter o berçário sempre limpo; e,
- XII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II - Confeção dos pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade.
- III - Recebimento, conferência e correto armazenamento dos medicamentos e materiais. Controle de validade de produtos estocados.
- IV - Organização da área de estocagem da farmácia da unidade.
- V - Entrega dos medicamentos à população
- VI - Orientação quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica
- VII - Cordialidade no atendimento aos munícipes e/ou demais colegas.
- VIII - Arquivamento de documentos
- IX - Cumprimento rigoroso dos procedimentos operacionais existentes.
- X - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I e II

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.
- II - Fazer a manutenção dos prédios públicos.
- III - Fazer a limpeza dos prédios públicos.
- IV - Fazer a varrição das ruas e das praças públicas.
- V - Fazer a coleta de resíduos domésticos, industriais e outros.
- VI - Lavar, secar e passar peças de roupas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

- VII - Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal.
- VIII - Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade.
- IX - Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária.
- X - Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados.
- XI - Preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros.
- XII - Guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene.
- XIII - Executar serviços braçais.
- XIV - Espalhar, com ferramenta manual, cascalho, areia e outros materiais para o trabalho de conservação de vias públicas.
- XV - Desobstruir as canalizações de águas pluviais e esgotos.
- XVI - Limpar e arrumar o interior de veículos.
- XVII - Transportar aparelhos de agrimensura e remover obstáculos físicos existentes ao logo dos levantamentos topográficos.
- XVIII - Carregar e descarregar caminhão ou furgão, com os materiais indicados, dispendo-os, se necessários, protegendo-os de maneira mais apropriada, com auxílio de cordas e lonas, para possibilitar o transporte desses materiais.
- XIX - Executar tarefas manuais simples, em obras, escavando valas, transportando e misturando materiais, que exige, principalmente, esforço físico.
- XX - Atuar como auxiliar em tarefas mecânicas, jardinagem, limpeza pública, iluminação pública e outras de acordo com as determinações da Administração.
- XXI - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

COVEIRO

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.
- II - Promover a conservação do Cemitério, limpando e capinando quando necessário.
- III - Promover a abertura de covas com antecedência e moldar lajes e estrutura para tampá-las e, promover o sepultamento dos cadáveres, nos locais pré-estabelecidos.
- IV - Promover a exumação de cadáveres, quando requisitado.
- V - Articular-se com a Secretaria/Departamento responsável quando necessário, principalmente, antecedendo o dia de Finados.
- VI - abrir e fechar os portões do cemitério, controlando o horário de visitação.
- VII - transportar materiais e equipamentos de trabalho.
- VIII - auxiliar no transporte de caixões.
- IX - Sugerir a melhoria ou aperfeiçoamento dos serviços.
- X - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

ENFERMEIRO PLANTONISTA

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- III - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- IV - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar os programas de saúde;
- V - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- VI - No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- VII - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;
- VIII - Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- IX - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- X - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- XI - Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
- XI - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandidosul.pr.gov.br/> - Rua Sívlio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívlio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II - Fazer cumprir o plano diretor do Município no que concerne ao planejamento do crescimento da cidade;
- II - Elaborar projetos de construções calculando o custo de material e mão de obra; tempo necessário para conclusão do trabalho; e, pessoal qualificado e operários;
- III - Analisar e indicar a região e o local próprio para construção; o tipo de obras-edifícios, pontes, estradas e sua finalidade; o tipo de material a ser empregado; e, equipamentos necessários;
- IV - Organizar o cronograma das diferentes etapas da construção, dirigindo e fiscalizando a execução dos trabalhos desde o assentamento dos alicerces até a fase final da obra;
- V - Dirigir trabalhos de reparos e conservação prejudicadas pelo tempo, fato climáticos e outros motivos;
- VI - Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- VII - Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar a infraestrutura urbana e rural; e,
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento e do Chefe do Executivo Municipal;
- II - Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas,
- III - Realizar o controle de qualidade interna e externa dos exames executados, organizar e supervisionar as rotinas diárias, distribuindo tarefas à equipe técnica, orientando a correta utilização de instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade dos exames executados,
- IV - Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial,
- V - Participar na provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição, emitir laudos, pareceres e relatórios,
- VI - Controlar descarte de produtos e materiais preparar reagentes equipamentos e vidraria,
- VII - Orientar a coleta de amostras, eleger método de análise, executar análises, efetuar análise crítica dos resultados, controle de estoque e dispensação de remédios controlados ou rotineiros.
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições:

- I - Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes;
- II - Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- III - Avaliar funções percepto-cognitivas, neuropsicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas dos pacientes;
- IV - Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição do pacientes; Reeducação posturas, prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;
- V - Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculoesqueléticas e locomotoras;
- VI - Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;
- VII - Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);
- VIII - Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc;
- IX - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- X - Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- XI - Avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar o NÍVEIS de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- XII - Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;
- XIII - Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandiadosul.pr.gov.br/> - Rua Sívlio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívlio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

- XIV - Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- XV - Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade;
- XVI - Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;
- XVII - Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- XVIII - Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;
- XIX - Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de defeitos físicos; organizar grupos esportivos e recreativos;
- XX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XXI - Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- XXII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

FONOAUDIÓLOGO

- I - Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II - Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
- III - Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.
- IV - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.
- V - Controlar e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
- VI - Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo.
- VII - Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.
- VIII - Atender e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

MÉDICO

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal;
- II - Participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- III - Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- IV - Participar nas definições de programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- V - Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de carteira de sanidade física e mental;
- VI - Requisitar, analisar e interpreta exames complementares de laboratórios para fins de diagnósticos e acompanhamento clínico;
- VII - Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios
- VIII - Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte,
- IX - Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.
- X - Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades.
- XI - Desenvolver as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo.
- XII - Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas.
- XIII - efetuar pericias; auditorias e sindicâncias médicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandiadosul.pr.gov.br/> - Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

XIV - elaborar documentos e difunde conhecimentos da área medica; e,
XV - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

MÉDICO CLINICO GERAL

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II - Participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- III - Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- IV - Participar nas definições de programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- V - Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de carteira de sanidade física e mental;
- VI - Requisitar, analisar e interpreta exames complementares de laboratórios para fins de diagnósticos e acompanhamento clínico;
- VII - Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios
- VIII - Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte,
- IX - Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.
- X - Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades.
- XI - Desenvolver as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo.
- XII - Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas.
- XIII - efetuar pericias; auditorias e sindicâncias médicas;
- XIV - elaborar documentos e difunde conhecimentos da área medica; e,
XV - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

MÉDICO PEDIATRA

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II - Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência (0 a 18 anos incompletos), avaliar o crescimento e desenvolvimento das crianças até a adolescência, prevenir agravos, preservar ou recuperar sua saúde;
- III - Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- IV - Realizar procedimentos cirúrgicos simples;
- IV - Preencher prontuários dos pacientes atendidos;
- V - Atender os casos de urgência/emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários;
- VI - Interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc);
- VII - Fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência - contra referência;
- VIII - Fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência - contra referência;
- IX - Realizar visitas domiciliares aos seus pacientes sempre que necessário para o desenvolvimento adequado do projeto terapêutico estabelecido;
- X - Orientar residentes em treinamento nas unidades, sem apoio matricial e de capacitação na sua área específica, quando necessário;
- XI - Realizar atos de vigilância à saúde: detecção e notificação de doenças infectocontagiosas, preenchimento de fichas específicas de doenças de notificação compulsória, controle das carteiras de vacinação, orientação sobre vacinação, etc;
- XII - Desenvolver atividades em grupos como: grupos de asmáticos, adolescentes, amamentação, vacinação, obesidade, etc;
- XIII - Participar de reuniões gerais de equipe, da equipe de referência, do Núcleo de Saúde Coletiva;
- XIV - Participar da Discussão e elaboração das agendas de atendimento;
- XV - Realizar consultas conjuntas e discussão de casos com a equipe de enfermagem; e,
XVI - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandiadosul.pr.gov.br/> - Rua Sívlio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívlio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

MOTORISTA

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.
- II - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento e conservação.
- III - Cuidar bem do veículo a que estiver sua responsabilidade.
- IV - Dirigir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros com até 46 (quarenta e seis) lugares e/ou carga, dentro de uma localidade ou a longa distância; e, Dirigir veículo automotor destinado ao transporte de emergência (ambulância);
- V - Dirigir qualquer veículo automotor manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar pessoas ou entregar/recolher carga.
- VI - Controlar a carga e descarga das mercadorias transportadas, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega, e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes.
- VII - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o combustível, água, óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- VIII - Efetuar reparos de emergência no veículo, quando necessário;
- IX - Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem ou pátio de estacionamento da Prefeitura, para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo.
- X - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.
- II - Operar máquinas com ou sem implementos.
- III - Operar máquinas montadas sobre rodas e esteira, providas de pá mecânica, çaçamba, lâmina ou escarificador, para escavar ou mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos, para compactação de terra, pedra, areia, cascalho e outros, tais como: escavadeira, pá carregadeira, máquinas de abrir valas e motoniveladoras.
- IV - Operar máquina de compactação de terra, pedra, areia e cascalhos, entre outros.
- V - Relatar, em cadernetas de registros, os serviços executados com a máquina, de acordo com horímetro, para efeito de controle.
- VI - Executar manutenção da máquina, abastecendo, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento e conservação.
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

PEDREIRO

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.
- II - Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.
- III - Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e re-aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra.
- IV - Efetuar a remoção do entulho da obra.
- V - Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas e, Controlar o nível e o prumo das obras em geral.
- VI - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- VII - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho.
- VIII - Executar pequenas alvenarias/revestimentos, contra-pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa (após a instalação do batente no local pelo carpinteiro).
- IX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- X - Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins, colocando-os em camadas superpostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, levantando paredes, muros e outras edificações.
- XI - Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassa dos (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos (azulejos), preparação e concretagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandidosul.pr.gov.br/> - Rua Sívlio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívlio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

de estruturas e fundações de concreto armado, contra-pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vinílicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo etc.

XII - Efetuar exames periódicos nas instalações das Unidades/Órgãos, localizando defeitos e executando manutenção preventiva e corretiva das mesmas.

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

PROFESSOR

Atribuições:

I - Docência na educação básica;

II - Participar na elaboração da proposta da pedagógica da escola;

III - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos;

V - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

VI - Ministrar os dias letivos e horas atividades estabelecidas;

VII - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

IX - Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltada para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras as seguintes atribuições:

X - Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;

XI - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o compromisso em atingir seus objetivos pedagógicos;

XII - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

XIII - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

XIV - Promover meios de recuperação dos alunos com menor rendimento;

XV - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;

XVI - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a proposta pedagógica da escola;

XVII - Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

XVIII - Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

XIX - Elaborar estudos, levantamentos quantitativos e qualitativos indisponíveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou de escola;

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

XX - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

XXI - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,

XXII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PLENO

I - Promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios e regras técnicas de atividades esportivas.

II - Definir a atividade física mais indicada para cada pessoa, orientando-a quanto à postura, intensidade e frequência de cada exercício.

III - Efetuar testes de avaliação física, estudar as necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas, de acordo com suas características individuais.

IV - Elaborar programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos visados pela pessoa a que se destinam.

V - Instruir alunos e atletas sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes.

VI - Atuar em exercícios de recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, através de exercícios corretivos.

VII - Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares.

VIII - Tratar e desenvolver de forma prática através de atividades individuais e coletivas, envolvendo pequenos e grandes grupos musculares, buscando o desenvolvimento e manutenção das capacidades funcionais do indivíduo, bem como o desenvolvimento das estruturas e funções tais como: o esquema corporal, consciência corporal, domínio do corpo, coordenação, percepção e organização no tempo e no espaço;

IX - Vivenciar também atividades que preparam os pacientes para vida em sociedade, oportunizando lhes situações para o desenvolvimento de sua personalidade através de exercícios físicos, prática esportiva e recreativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

X - Condicionamento físico para um melhor relacionamento social e de lazer através de caminhadas, acompanhamento antropométrico dos pacientes, valorizando o espaço e a natureza que cerca a comunidade, jogos de futebol, voleibol e outros esportes;

XI - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,

XII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

PSICÓLOGO

Atribuições:

I - Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas;

II - Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;

III - Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;

IV - Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;

V - Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pela Administração, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;

VI - Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;

VII - Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;

VIII - Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;

IX - Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

X - Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;

XI - Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal;

XII - Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes laborais;

XIII - Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;

XIV - Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;

XV - Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;

XVI - Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;

XVII - Realizar atendimento às crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;

XVIII - Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;

XIX - Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;

XX - Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;

XXI - Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;

XXII - Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;

XXIII - Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;

XXIV - Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;

XXV - Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;

XXVI - Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado no campo da saúde mental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandidosul.pr.gov.br/> - Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

- XXVII - Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais em geral, prontos-socorros e demais instituições;
- XXVIII - Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; XXIX - Orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- XXX - Participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições.
- XXXI - Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade;
- XXXII - Organizar grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico.
- XXXIII - Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- XXXIV - Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- XXXV - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,
- XXXVI - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

RECEPCIONISTA

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- I - Exercer atividades na área de recepção atendendo, orientando e encaminhando pessoas;
- II - Identifica os visitantes, solicitando documentos, preenchendo registros orientando o uso de crachá, para possibilitar o controle da entrada de pessoas nos prédios públicos;
- III - Organizar o acesso de pessoas nos prédios públicos, utilizando fichas de visita, instruindo-as para que solicitem a assinatura do servidor quando for atendido;
- IV - Inteira-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar a obtenção de dados, documentos ou solicitações dos visitantes;
- V - Atender ligações telefônicas, receber e dar recados aos servidores e visitantes;
- VI - Anotar informações, recados e outros dados importantes, transmitindo às pessoas interessadas; e,
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições:

- I. - Analisar e contabilizar receitas e despesas;
- II. - Efetuar lançamentos contábeis;
- III. - Preparar balanços e balancetes;
- IV. - Controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- V. - Rever os lançamentos contábeis;
- VI. - Conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- VII. - Informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- VIII. - Promover a classificação dos lançamentos;
- IX. - Preparar os relatórios;
- X. - Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária;
- XI. - Zelar pela conservação do patrimônio público;
- XII. - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- XIII. - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- XIV. - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- XV. - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- XVI. - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- XVII. - Cumprir rigorosamente as determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,
- XVIII. - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sílvio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II - Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
- III - Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- IV - Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- V - Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- VI - Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- VII - Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- VIII - Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
- IX - Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- X - Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- XI - Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- XII - Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- XIII - Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- XIV - Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da
- XV - Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;
- XVI - Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- XVII - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- XVIII - Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- XIX - Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- XX - Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- XXI - Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- XXII - Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- XXIII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e,
- XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II - Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião ou Dentista;
- III - Tratar de enfermidades e afecções dos dentes e da boca, conforme orientação do Cirurgião ou Dentista, ministrando tratamento adequado, de forma a melhorar as condições de higiene dentária e bucal dos pacientes;
- IV - Orientar os pacientes quanto à prevenção e conservação da saúde dentária e bucal, e a procura de tratamento especializado;
- V - Preparar o paciente para o atendimento;
- VI - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- VII - Selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso e manipular materiais de uso odontológico;
- VIII - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- IX - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- X - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- XI - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- XII - Realizar em equipe levantamento de necessidade em saúde bucal;
- XIII - Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- XIV - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandiadosul.pr.gov.br/> - Rua Sívio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II - Realizar instalação e manutenção de software e hardware;
- III - Controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores;
- IV - Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas;
- V - Desenvolver rotinas operacionais;
- VI - Prestar suporte ao usuário;
- VII - Realizar comunicação entre dispositivos;
- VIII - Operar sistemas de áudio e vídeo, codificar, depurar, testar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes;
- IX - Identificar e solucionar problemas em softwares e hardwares.
- X - Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados;
- XI - Outros Serviços correlatos.

VIGIA

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.
- II - Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração, orientando usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios.
- III - Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal.
- IV - Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal.
- V - Efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados.
- VI - Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.
- VII - Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
- VIII - Zelar pelo prédio e instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, procedendo os reparos que se fizerem necessários e levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato em que dependa de serviços especializados para a manutenção.
- V - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições:

- I - Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II - Atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional;
- III - Atuar em ambulatório na área de saúde mental;
- IV - Realizar visitas domiciliares em casos especiais;
- V - Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- VI - Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde.
- VII - Realizar avaliação do desempenho ocupacional: Procedimento que identifica habilidades e limitações do indivíduo, para a realização das Atividades da Vida Diária, Atividades Instrumentais de Vida Diária, Atividades Escolares e de Trabalho e Atividades de Lazer, com utilização de testes padronizados, estruturados ou adaptados para se obter dados quantitativos e/ou qualitativos, referentes ao desempenho ocupacional: Favorecer diagnóstico terapêutico-ocupacional e elaboração do plano terapêutico; e
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiadosul.pr.gov.br/- Rua Sívio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2023, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.	
IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:	
NOME:	
CARGO	
PRETENDIDO:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CEP:
CIDADE/UF:	TELEFONE:
CPF:	RG:
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:
E-mail:	
NÚMERO DO NIS	

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul - Estado do Paraná, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Marilândia do Sul/PR, ____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público. <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido
-----------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiadosul.pr.gov.br/- Rua Sívio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Sívio Beligni, 200 - fone (0xx43)428-1122

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CANDIDATO AFRO-DESCENDENTE

Eu, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, devidamente inscrito no cargo de _____, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição no Concurso Público do município de Marilândia do Sul - PR - (Edital de Concurso Público nº 001/2023), que sou cidadão (ã) negro(a), nos termos da legislação em vigor, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato.