



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.
CEP - 87220 - 000 – S Ã O T O M É – P A R A N Á

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O Prefeito Municipal de São Tomé - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.0 Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA supervisionado pela Comissão de Concurso nomeada nos termos da Portaria nº 2.907/2022 de 13 de Dezembro de 2022.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. O regime previdenciário é o Regime Próprio de Previdência Social.

1.1.4. O requerimento para solicitação de Isenção da taxa de inscrição encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.5. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo III deste Edital.

1.1.6. 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.

CARGO	C/H	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente de Combate a Endemias	40	1+CR	1.617,35	Ensino médio completo.
Atendente de Apoio da Rede Municipal de Ensino	40	1+CR	1.393,20	Ensino Médio Completo.
Agente de Licitação	40	CR	3.201,45	Curso Superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito ou Cursos Superiores de Tecnologia com áreas de equivalência.
Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino	40	1+CR	1.393,20	Alfabetizado.
Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino	40	1+CR	1.393,20	Alfabetizado.
Controlador de Frota e Patrimônio	40	1+CR	3.201,45	Curso Superior Completo.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

Coveiro	40	1+CR	1.501,09	Alfabetizado
Enfermeiro	40	CR	4.004,34	Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho.
Escriturário	40	1+CR	1.742,60	Ensino Médio Completo.
Fisioterapeuta	40	CR	4.004,34	Curso superior em Fisioterapia e registro no Conselho.
Instrutor de Educação Física	40	1+CR	2.971,34	Bacharelado em Educação Física e inscrição no Conselho Regional de Educação Física – CREF
Médico Clínico Geral I	20	1+CR	7.272,61	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho.
Médico Clínico Geral II	40	1+CR	14.231,19	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho.
Médico Veterinário II	20	1+CR	2.124,11	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho.
Motorista	40	1+CR	1.678,80	Alfabetizado e CNH, no mínimo, categoria “D”.
Nutricionista	40	CR	4.004,34	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho.
Odontólogo II	40	1+CR	6.502,75	Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho.
Operador de Equipamentos Pesados	40	1+CR	2.530,29	Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo, categoria “D”.
Professor	20	1+CR	1.956,10	Magistério em Nível Médio, na Modalidade Normal OU curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental OU Curso Normal Superior.
Professor de Educação Infantil	40	1+CR	2.959,77	Magistério em Nível Médio, na Modalidade Normal OU curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental OU Curso Normal Superior.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

SÃO TOMÉ

PARANÁ

Psicólogo	40	1+CR	4.004,34	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho.
Técnico em Enfermagem	40	CR	2.262,45	Ensino Médio Profissionalizante Ou Ensino Médio Completo e Curso de Técnico de Enfermagem e registro no Conselho.
Técnico em Higiene Dental	40	CR	1.877,55	Ensino Médio concluído, Curso Específico e registro no Conselho.
Tratorista	40	1+CR	1.678,80	Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".

- Todos os cargos farão jus ao recebimento de Auxílio Alimentação no valor de R\$ 386,27, conforme Lei Complementar Municipal nº 003/2015.

- Os servidores expostos a agente nocivos ou situações perigosas, farão jus ao Adicional de Insalubridade OU Adicional de Periculosidade, conforme Laudo de Insalubridade e Periculosidade (LIP), elaborado por empresa responsável por Laudos de Segurança do Trabalho.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$

NÍVEL SUPERIOR	ENSINO MÉDIO	ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL
80,00	50,00	30,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 03 de abril às 23 horas e 59 minutos do dia 27 de abril de 2023, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

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, selecionar o cargo pretendido, 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 **28 de abril de 2023**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **28 de abril de 2023**, disponível no menu do candidato do 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 **28 de abril de 2023**, não serão aceitas;

2.2.6. A Prefeitura Municipal de São Tomé e a empresa KLC – Consultoria em Gestão



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

Pública não se responsabilizam 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 completo 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.

2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.

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.

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

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. Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

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. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;

2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

S Ã O T O M É

P A R A N Á

de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.3.10. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;

2.3.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor, entre eles:

- a) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
- e) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;
- f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
- g) CPF dos dependentes
- h) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;
- i) Comprovante de residência atualizado;
- j) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;
- k) Declaração de vacinação;
- l) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;
- m) Apresentar Declaração de bens;

2.3.12. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

3.1. 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.

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

3.1.2. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, 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.

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

3.1.4. 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 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



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

S Ã O T O M É

P A R A N Á

inscrições, através de ficha de inscrição especial

3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **27 de abril de 2023**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **27 de abril de 2023**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. 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.

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

3.1.9. 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.

3.1.10. 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.

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

4.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, no período de **03 a 10 de abril de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo II deste Edital) que será disponibilizada no site www.klcconcursos.com.br. Essa ficha, preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail klcconsultoria@gmail.com até as 23h59min do dia **10 de abril de 2023**.

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

a) 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

b) For membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 11.016/22](#).

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

a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) Declaração de que atende à condição estabelecida no alínea “b” do item 4.1.1.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

4.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 4.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **17 de abril de 2023**, pelo site www.klconcursos.com.br.

4.1.5. 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.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **10 de Maio 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 São Tomé - 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.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas de títulos e provas práticas.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. 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;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
- Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.2.1. - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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 sob a mesa do



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

SÃO TOMÉ

PARANÁ

respectivo candidato até o término da prova.

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

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. 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 presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, 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.

6.1.10. 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.

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

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

6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Agente de Licitação, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Instrutor de Educação Física, Médico Clínico Geral I, Médico Clínico Geral II, Médico Veterinário II, Nutricionista, Odontólogo II, Professor, Professor de Educação Infantil e Psicólogo** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) 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	20	3,5	70,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	08	2,0	16,0 pontos
Matemática	02	2,0	4,0 pontos

7.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nos dois tipos de provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

— S ã O T O M É —

P A R A N Á

7.2. Para os cargos de **Agente de Combate a Endemias, Atendente de Apoio da Rede Municipal de Ensino, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) 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	20	3,5	70,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	08	2,0	16,0 pontos
Matemática	02	2,0	4,0 pontos

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

7.3. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino e Coveiro** 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	3,0	30,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	3,0	30,0 pontos

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

7.4. Para os cargos de **Controlador de Frota e Patrimônio e Escriturário** 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	3,0	30,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	3,0	30,0 pontos

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

7.5. Para os cargos de **Motorista, Operador de Equipamentos Pesados e Tratorista** 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:



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	3,0	30,0 pontos

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

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está **prevista** para ser aplicada no dia **21 de maio de 2023**, conforme escala abaixo, sendo que o horário e os locais serão divulgados no dia **16 de Maio de 2023**.

PERÍODO DA MANHA: Agente de Combate a Endemias, Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Coveiro, Motorista, Operador de Equipamentos Pesados, Professor e Técnico em Higiene Dental.

PERÍODO DA TARDE: Agente de Licitação, Atendente de Apoio da Rede Municipal de Ensino, Controlador de Frota e Patrimônio, Enfermeiro, Escriturário, Fisioterapeuta, Instrutor de Educação Física, Médico Clínico Geral I, Médico Clínico Geral II, Médico Veterinário II, Nutricionista, Odontólogo II, Professor de Educação Infantil, Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Tratorista.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a data e horário previstos no item 8.1 poderão ser alteradas e as provas também poderão ser aplicadas na cidade de Japurá, Paraná.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de **Agente de Licitação, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Instrutor de Educação Física, Médico Clínico Geral I, Médico Clínico Geral II, Médico Veterinário II, Nutricionista, Odontólogo II, Professor, Professor de Educação Infantil e Psicólogo**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

9.2. 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.

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

9.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 9.3. deste Edital.

9.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

9.4. 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.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões,



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

SÃO TOMÉ

PARANÁ

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.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **30,0 (trinta) pontos**.

9.9. Os títulos contidos nas alíneas a), b), c) e d), serão contados cumulativamente.

9.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

9.12. 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.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos.	10,0 / 10,0	
c) Pós-Graduação Lato Sensu (especialização), com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	5,0 / 5,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
d) Curso de Graduação, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que não seja requisito para o ingresso no cargo.	5,0 / 5,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

10. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS E TRATORISTA

10.1. A prova prática está prevista para o dia **04 de Junho de 2023** sendo que o horário e



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

S Ã O T O M É

P A R A N Á

local serão divulgados no dia **30 de Maio de 2023**.

10.2. Serão convocados para a Prova Prática:

10.2.1. **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;

10.2.2. **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.3. **TRATORISTA** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

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

a) que tiver mais idade

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

10.5. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

10.5.1. 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.

10.5.2. 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.

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

10.5.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.5.5. 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.

10.6. A prova prática para os cargos de **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS** e **TRATORISTA** 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).

10.6.1. 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 São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

— S ã O T O M é —

P A R A N Á

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

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

10.6.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

10.6.5. 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.

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

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

10.7. 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.

10.8. 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.

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

11. DAS NORMAS

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.3.1. 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.

11.4. 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.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

— S Ã O T O M É —

— P A R A N Á

11.5. 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.

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

11.7. 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 Concurso Público.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, será fator de preferência o seguinte:

- a) Candidato maior que 60 anos, completados até o último dia da inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- b) Candidato mais idoso;
- c) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na prova de Matemática; e
- e) Persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra “a” deste artigo.

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1. 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 São Tomé - PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

14. DOS RECURSOS

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

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar das Provas, desde que se refira a erro de cálculo das notas.

14.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) cargo para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

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.

14.4. 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.

14.5. 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.

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

15. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

15.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

15.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

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

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

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

16.1. Previsto para ser divulgado no dia **12 de Junho de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de São Tomé - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de São Tomé - PR.

17. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

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

18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **19 de Junho de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de São Tomé - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de São Tomé - PR.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. 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.

19.2. 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.

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

19.4. 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.

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

19.6. 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 São Tomé - PR.

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de São Tomé - PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

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

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

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

São Tomé - PR, 29 de Março de 2023.

Ocelio Cesar Ferreira Leite
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - 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 – ALFABETIZADO - FUNDAMENTAL

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - 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.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

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 – ALFABETIZADO - 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.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Combate a 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. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Atendente de Apoio da Rede Municipal de Ensino: Lei Federal n. 9.394 de 20/12/1996. Lei Federal n. 8.069 de 13/07/1990 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Agente de Licitação: Manual de Redação da Presidência da República atualizado. Lei Federal nº 10.520/2002, e atualizações. Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Enfermeiro: 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 Vítimas, 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. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Fisioterapeuta: Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia, pediatria



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

SÃO TOMÉ

PARANÁ

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. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Instrutor de Educação Física: Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício. Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Regras e Metodologia do ensino da Educação Física: Atletismo; Basquetebol; Futebol de Salão; Futebol de Campo; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol e outros; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física; Metabolismo no exercício; Respostas Cardiorrespiratórias ao exercício; Crescimento, desenvolvimento e atividade física. Planejamento do ensino de Educação Física: Concepções; Objetivos; Conteúdos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Médico Clínico Geral I e Médico Clínico Geral II: Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, 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. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Médico Veterinário II: Processamento tecnológico de produtos de origem animal: Tecnologia de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves): cuidados "ante-mortem"; alterações "post-mortem"; cuidados no abate; processos físicos e Bioquímicos de conservação. Tecnologia de pescados e derivados: cuidados na captura e manuseio; elaboração e cargo do gelo; métodos de conservação e prevenção. Tecnologia de leite e produtos lácteos: cuidados na obtenção higiênica do leite; fases tecnológicas do beneficiamento; produtos lácteos - fases tecnológicas. Inspeção Sanitária de produtos de Origem Animal: inspeção sanitária de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves); técnica de inspeção "ante e postmortem"; critérios de julgamento na inspeção; higiene das operações de matança; inspeção e julgamento de carcaças e vísceras; particularidades da inspeção sanitária; inspeção de óvulos; alterações das carnes e derivados; matança de emergência; higiene nas indústrias e do pessoal; higiene da água de abastecimento. Inspeção sanitária de pescados e derivados: higiene no manuseio do pescado a bordo; higiene na manipulação na indústria e comércio; composição química e alterações do pescado; inspeção dos produtos conservados e preservados; legislação e julgamento tecnológico e sanitário. Inspeção sanitária de leite e produtos lácteos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção; cuidados no beneficiamento e demais operações; flora microbiana patogênica e alterações classificação e funcionamento dos estabelecimentos; mérito higiênico-sanitário dos processos de conservação; rotina de inspeção sanitária; fraudes e adulterações; legislação e critérios de julgamento. Controle Físico - Bioquímico e Microbiológico. Higiene e Saúde Pública Veterinária: inspeção e fiscalização dos estabelecimentos industriais e comerciais. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário:



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

— S Ã O T O M É —

P A R A N Á

zoonoses; toxinfecções e envenenamentos. Epidemiologia, diagnóstico e controle de zoonoses: tuberculose, brucelose, leptospirose, raiva, hantavirose, toxoplasmose, Doença de Chagas, cisticercose, hidatidose. Epidemiologia, diagnóstico e controle de doenças de etiologia bacteriana e viral e ecto- e endoparasitoses em bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos de alimentos de origem animal. Inspeção e tecnologia do abate de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Práticas de manejo visando o aumento de produção do rebanho. Ginecologia, andrologia, biotécnicas e fisiopatologia da reprodução de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSEXcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Nutricionista: Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrinometabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MSEXcel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Odontólogo II: Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatrics. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Professor e Professor de Educação Infantil: 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 políticopedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

Orgânica Municipal.

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. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Técnico em 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. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

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. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.
CEP - 87220 - 000 – S Ã O T O M É – P A R A N Á

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:			
EMPREGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

() pertencço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo 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.

São Tomé - PR, ___ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.
CEP - 87220 - 000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
--

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

• Descrição sintética

• Executar e supervisionar projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, executando o plano de combate a diversos vetores, realizar palestras e serviços de detetização.

• Descrição detalhada

- Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc.
- Palestras.
- Detetização, limpeza e exames.
- Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas.
- Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis.
- Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti.
- Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral.
- Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais.
- Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica.
- Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue.
- Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas.
- Palestrar em escolar e outros seguimentos.
- Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

CARGO: ATENDENTE DE APOIO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
--

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

• Descrição sintética

- Executar tarefas nas instituições educacionais do município.

• Descrição Detalhada

- Atender criança(s) e/ou adolescente(s) em suas necessidades básicas de alimentação, higienização, hora do sono, zelar por sua segurança e locomoção no ambiente escolar, conforme especificidades relacionadas à turma e faixa etária atendida;
- Cuidar das crianças e/ou adolescentes, propiciando um ambiente afetivo, estimulador e agradável ao seu desenvolvimento;
- Zelar pelo espaço físico, mantendo organizado, limpo e conservado o ambiente de trabalho, que estará sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na limpeza da instituição quando for solicitado;



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

— S ã O T O M é —

P A R A N Á

- Auxiliar na cozinha quando houver necessidade;
- Realizar tarefas de auxílio na secretaria escolar bem como na biblioteca;
- Atender e/ou auxiliar nas atividades de caráter sócio-recreativas, culturais, esportivas e de lazer;
- Realizar e/ou auxiliar o trabalho de acolhimento e/ou entrega das crianças nos horários definidos de início e término das atividades, observando a escala estabelecida pela direção da Instituição;
- Acompanhar a(s) criança(s) e/ou adolescente(s) com necessidades especiais, que precisar(em) de transporte escolar, de acordo com designação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Executar outras tarefas correlatas, propostas pelo(a) professor(a), educador(a), coordenação pedagógica e/ou direção da Instituição

CARGO: AGENTE DE LICITAÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito ou Cursos Superiores de Tecnologia com áreas de equivalência.

• Descrição sintética

- Efetua diversas tarefas burocráticas ligados aos processos licitatórios.
- Conferir documentos, preparar correspondências, atualizar registro, manipular máquinas de escritório e microcomputador e atendendo a fornecedores e empresas interessadas em participar de dos processos licitatórios seguindo as rotinas estabelecidas, bem como proceder a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes aos processos licitatórios, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.

• Descrição detalhada

- Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução do processo licitatório.
- Apoiar as Unidades Organizacionais e as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório;
- Assessorar o Pregoeiro na gestão da Seção no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnico-administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos.
- Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo.
- Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

S Ã O T O M É

P A R A N Á

- Inserir dados da área de licitações do Município de São Tomé no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Responder pelo Módulo SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), ou outro que vier a substituir.
 - Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos nas Licitações do Município de São Tomé, Câmara Municipal e Autarquias municipais.
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

• Descrição sintética

- Executar tarefas manuais de caráter simples.

• Descrição detalhada

- Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; • Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvoredos, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
 - Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
- Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

- Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
- Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTROLADOR DE FROTA E PATRIMÔNIO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO

• Descrição sintética

- Fazer o gerenciamento dos veículos da empresa.
- Fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa.

• Descrição detalhada

- Planejar e monitorar gastos;
- Verificar oportunidade de economia, eficiência da operação e desempenho da equipe;
- Administrar custos operacionais da frota, com gastos com combustíveis e eventualidades;
- Ter em mãos a relação de multas e performance de cada condutor, ou indicadores que compilam esses gastos mês a mês para ter uma visão clara da situação para que ele tome as melhores decisões;
- Cuidar da manutenção dos carros – tanto a preventiva quanto a corretiva ou emergencial;
- Planejamento de despesas futuras e a identificação de oportunidades que a empresa tem de economizar;
- Monitorar a eficiência da frota, cruzando as informações na utilização dos veículos encontrando soluções inteligentes – como rotas mais rápidas;
- Operar dentro da legalidade. Isso significa, por exemplo, IPVA dos carros em dia, seguro DPVAT quitado e constante acompanhamento da situação da CNH dos condutores;
- Controla baixas e transferências e calcula depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado;
- Realiza periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações;
- Administrar patrimônio da administração pública municipal, por meio da gestão de estoque, catalogação e inventário de itens físicos, garantindo o controle das informações para auditorias;
- Identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controla catalogação de bens e define políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais;
- Faz o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa, controla baixas e transferências e calcula depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações;
- Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S ã O T O M É

– P A R A N Á

CARGO: COVEIRO

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

- **Descrição sintética**

- Executar tarefas inerentes à realização de sepultamentos e exumações bem como a abertura e fechamento de jazigos, carneiros e covas.

- **Descrição detalhada**

- Efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros.
- Ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura.
- Efetuar vistoria em sepulturas, informando suas condições gerais, tipo de revestimento, padronização e demais itens necessários para viabilização ou não de novo sepultamento.
- Manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantil.
- Efetuar exumações de restos mortais para translados internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios.
- Efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas.
- Lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa.
- Observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo a sua sequência.
- Oferecer o carro de transporte de urnas às famílias e reconduzi-lo ao local de origem, logo após o sepultamento.
- Portar-se condignamente e com respeito à família, quando de exumações ou sepultamentos, conduzindo o cortejo desde a portaria ou capelas até o local do sepultamento.
- Verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária.
- Manter a administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta.
- Manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição.
- Comunicar imediatamente à administração, quaisquer irregularidades constatadas no interior do cemitério.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO – ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN

- **Descrição sintética**

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

- **Descrição detalhada**



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

— S Ã O T O M É —

P A R A N Á

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade;
- Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical;
- Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local;
- Participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade;
- Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem;
- Participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem;
- Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidade, natalidade por área de abrangência da UBS;
 - Coordenar e supervisionar as ações relacionadas à imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde;
 - Participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde;
 - Participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem;
 - Implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores;
 - Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade;



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos;
- Participar no programa de acidente profissional com material biológico;
 - Elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município;
- Coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar;
- Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde;
- Executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- Realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS;
- Orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar;
- Executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- Validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatorios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- Dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde;
- Orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária;
- Realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento às reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis;
- Auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ESCRITURÁRIO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

• Descrição Sintética

- Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade.

• Descrição detalhada

- Efetuar apoio administrativo nas diversas áreas;
- Efetuar levantamento e controles de dados e informações;
- Elaborar planilhas e textos;
- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas administrativa, financeira, orçamentária de material, patrimônio, recursos humanos, social, secretaria escolar e na área de manutenção geral;
- Realizar serviços de digitação;
- Operar equipamentos de informática



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

- Outras atividades pertinentes ao cargo.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO – FISIOTERAPIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA

- **Descrição sintética**

- Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.

- **Descrição detalhada**

- Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
- Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;
- Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;
- Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós parto;
- Requisitar exames complementares, quando necessário;
- Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- Indiciar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
- Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
- Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
- Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;
- Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
--

ESCOLARIDADE: Curso Superior Bacharelado em Educação Física respectiva inscrição no Conselho Regional de Educação Física – CREF
--

- **Descrição sintética**

- Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

- **Descrição detalhada**

- Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos.
- Aplica exercícios de verificação do tono respiratório e muscular.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

- Determina o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária.
- Efetua testes de avaliação física.
- Ensina técnicas específicas de futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas.
- Desenvolve e coordena práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições.
- Avalia o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL II

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

• Descrição sintética

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

• Descrição detalhada

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; • Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
 - Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Efetuar exames pré-admissional, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará;
- Executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;
- Efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra;
- Planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;
- Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
- Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
- Integrar o PSF – Programa Saúde da Família
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO II

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO – MEDICINA VETERINÁRIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

— S ã o T o m é —

P A R A N Á

• Descrição sintética

• Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal, atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade dos produtos. Fomentar produção animal e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.

• Descrição detalhada

• Fomentar produção animal:

Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar; diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal.

• Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades:

Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias.

• Exercer defesa sanitária animal:

Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades.

• Promover saúde pública

• Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes.

- Elaborar laudos, pareceres e atestados:

- Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos.

- Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos.

- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Identificar os problemas de saúde mais comuns veiculadas por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as condições de vida da população;

- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos alimentares;

- Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população);

- Programar as atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos alimentares, segundo as prioridades definidas;

- Participar da programação das atividades de colheita de amostras de alimentos;

- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surtos, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares;

- Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscais, de controle de rotina; • Interpretar os resultados de análise laboratoriais;

- Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros;

- Validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

- Orientar as indústrias de alimentos quanto à elaboração de processo para petição de registro; • Participar da criação de mecanismo de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

- Participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu relacionamento;

- Promover atividades de informações, debates, cursos, treinamentos com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da população, relacionados ao controle sanitário de alimentos e zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados;

- Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de alimentos e zoonoses;



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

- Planejar e coordenar as ações de controle da raiva;
- Coordenar o programa de controle de teníase/cisticercose humana e suína a nível municipal;
- Desenvolver o controle de roedores;
- Executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros;
- Promover treinamento de pessoal;
- Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
- Realizar a divulgação publica de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO COM CARTEIRA DE HABILITAÇÃO “D”

• Descrição sintética

- Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.

• Descrição detalhada

- Conduzir veículo motorizado, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicadas.
- Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização.
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.
- Efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes.
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas.
- Fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo.
 - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.
 - Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregarem-se de sua carga e descarga.
 - Operar, eventualmente, rádio transceptor.
 - Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
 - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo.
 - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

- Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA

ESCOLARIDADE – SUPERIOR COMPLETO – NUTRIÇÃO COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO

• **Descrição sintética**

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos, nas diversas instituições do município.

• **Descrição detalhada**

- Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;
- Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;
- Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;
- Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;
- Desenvolver programas de educação alimentar;
- Desenvolver e apresentar estudos técnicos para as melhorias dos serviços;
- Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
- Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ODONTÓLOGO II

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA

• **Descrição sintética**

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.

• **Descrição detalhada**

- Prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

— S Ã O T O M É —

P A R A N Á

- Promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando à melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade;
- Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;
- Supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde;
- Supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos;
 - Supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde;
 - Participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;
 - Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
 - Supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;
 - Acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes;
 - Participar de comissões de prevenção e controle da infecção;
 - Participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;
 - Executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;
 - Realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado;
 - Participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;
 - Executar outras tarefas correlatas

CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS
--

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO "D"
--

• Descrição sintética

- Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

• Descrição detalhada

- Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- Efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

- Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA
--

- **Descrição sintética**

- Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.

- **Descrição detalhada**

- Prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental;
- Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente;
- Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- Realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequado;
- Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
- Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

S Ã O T O M É

P A R A N Á

que requeiram diagnósticos e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;

- Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
- Prestar orientação aos professores;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO.
--

- **Descrição sintética**

- Executar tarefas relacionadas com os serviços de técnico de enfermagem.

- **Descrição detalhada**

- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência.
- Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo.
- Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes.
- Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos de cortes já cicatrizados.
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida.
- Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso.
- Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar.
- Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico.
- Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças.
- Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação.
- Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios.
- Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa.
- Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções.
- Orientar o paciente no período pós consulta.
- Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente.
- Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas.
 - Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA COM REGISTRO NO C.R.O

• Descrição sintética

- Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do odontólogo.

• Descrição detalhadas

- Receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira.
- Efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro.
- Efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada.
- Efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário.
- Efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo.
- Confeccionar material educativo.
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador.
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais.
- Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários.
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários.
- Responder pelas atividades administrativas da clínica.
- Efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos.
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação.
- Proceder à limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais.
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental.
- Condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo.
- Polir restaurações.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais.
- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Instrumentar o odontólogo.
- Manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas.
- Remover suturas.
- Confeccionar modelos.
- Preparar moldeiras.
- Efetuar pedidos de materiais e instrumentais.
- Efetuar o controle de estoque (quantidade e validade).
- Efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica.
- Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

CARGO: TRATORISTA

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO “D”

• **Descrição sintética**

• Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.

• **Descrição detalhada**

- Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc.
- Diariamente solicita informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas.
- Percorre as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto.
- Opera trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho.
- Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade.
- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas com o cargo.

CARGO: PROFESSOR

ESCOLARIDADE: MAGISTÉRIO EM NÍVEL MÉDIO, NA MODALIDADE NORMAL OU CURSO DE GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO AO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU CURSO NORMAL SUPERIOR.

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

1. Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:
 - Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
 - Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.

- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma.
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade.
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros.
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania.
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

— S ã o T o m é —

P A R A N Á

2. Direção de instituição educacional:

- Conduzir a construção e realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação.
- Dirigir o Conselho Escolar.
- Cumprir com as determinações do Conselho Escolar.
- Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional.
- Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando.
- Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional.
- Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados.
- Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o planejamento anual.
- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento escolar dos alunos.
- Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da instituição educacional, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas.
- Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da instituição educacional.
- Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pelo Departamento Municipal de Educação.
- Conduzir, em conjunto com a coordenação pedagógica, o Conselho de Classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas.
- Comunicar ao Departamento Municipal de Educação as irregularidades verificadas na instituição educacional, aplicando as medidas cabíveis à sua competência.
- Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da instituição educacional.
- Participar das discussões pedagógicas com a equipe de suporte pedagógico e os docentes visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico.
- Solicitar orientações ao Departamento Municipal de Educação sempre que houver necessidade.
- Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da instituição educacional, quando necessário, comunicando imediatamente ao Departamento Municipal de Educação.
- Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas das ausências prolongadas, tomando as providências cabíveis.
- Executar outras atividades inerentes à função.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

– S Ã O T O M É

– P A R A N Á

3. Coordenação pedagógica nas instituições educacionais:

- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional.
- Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional.
- Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docentes na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo.
- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação).
- Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem.
- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional.
- Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica do Departamento Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional.
- Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar.
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino.
- Participar de reuniões e cursos convocados pelo Departamento Municipal de Educação e direção da instituição educacional.
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos.
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Manter intercâmbio com outras instituições de ensino.
- Divulgar experiências e materiais relativos à educação.
- Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.

4. Coordenação educacional no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino:

- Assessorar as instituições educacionais quanto à proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

— S ã O T O M é —

P A R A N Á

- Atuar em consonância com as normas e regulamentos do Departamento Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem.
- Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual.
- Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das instituições educacionais ou entre elas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
- Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das instituições educacionais visando a melhoria do ensino-aprendizagem da rede pública municipal de ensino.
- Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das instituições educacionais no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico.
- Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada voltada aos profissionais da rede pública municipal de ensino.
- Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação.
- Propor, planejar e atuar em eventos a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo.
- Participar do processo de avaliação de desempenho juntamente com os representantes dos demais setores do Departamento Municipal de Educação.
- Representar o Departamento Municipal de Educação junto a outras entidades/instituições.
- Participar, em conjunto com os demais setores do Departamento Municipal de Educação, na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede pública municipal de ensino.
- Orientar e conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino.
- Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições.
- Participar ativamente do planejamento das ações do Departamento Municipal de Educação.
- Participar de reuniões, cursos e eventos programados pelas instituições educacionais.
- Assessorar as instituições educacionais.
- Coordenar as áreas do conhecimento ou as áreas específicas de atuação, de acordo com o nível e modalidade de ensino, e em conformidade com o organograma do Departamento Municipal de Educação.
- Executar outras atividades inerentes à função.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ESCOLARIDADE: MAGISTÉRIO EM NÍVEL MÉDIO, NA MODALIDADE NORMAL OU CURSO DE GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO AO MAGISTÉRIO DA



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.

CEP - 87220 - 000

— S ã O T O M é —

P A R A N Á

EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU CURSO NORMAL SUPERIOR.

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

1) Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos;
- Participar do processo de elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e Diretrizes do Departamento Municipal de Educação;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de saúde, higiene, alimentação, afetividade, socialização e repouso, atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Participar de reuniões, cursos, seminários, sessões de estudos e outras atividades correlatas, sempre que convocado(a) pela equipe diretiva da instituição educacional, Departamento Municipal de Educação ou Administração Pública Municipal, como parte da formação continuada;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos utilizados;
- Responsabilizar-se pela entrada, permanência e saída das crianças da instituição educacional onde atua;
- Servir e acompanhar as refeições das crianças, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando quando necessário, sua limpeza e esterilização;
- Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;
- Cumprir e fazer cumprir, horários e calendários da instituição educacional onde atua;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação.



Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.
CEP - 87220 - 000 – S Ã O T O M É – P A R A N Á

2) Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou da instituição educacional;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação.

Anexo V Previsão de Cronograma

Período de inscrições	03/04/2023 a 27/04/2023
Período para solicitação da isenção das inscrições	03/04/2023 a 10/04/2023
Homologação das inscrições	10/05/2023
Divulgação dos locais e horários de aplicação das Provas Objetivas	16/05/2023
Data de aplicação das Provas Objetivas	21/05/2023
Convocação para realização das Provas Práticas	29/05/2023
Data de aplicação das Provas Práticas	04/06/2023
Divulgação do Gabarito Oficial	12/06/2023
Divulgação das notas da Provas Práticas	12/06/2023
Divulgação do Resultado Preliminar	16/06/2023
Divulgação do Resultado Final	21/06/2023