



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

## CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 3313-1375-[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)  
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

### **EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 001/2017** **DE 18 DE ABRIL DE 2017.**

Bruno Vieira Luvisotto - Prefeito Municipal de Santa Inês, Estado do Paraná no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber a todos quantos o presente Edital virem, ou dele tomarem conhecimento, que fará realizar neste Município, **TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO**, em consonância do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e com base na Lei Municipal Nº 416/2017, de 21 de Março de 2017, para Admissão de Pessoal por **PRAZO DETERMINADO**, juridicamente subordinados ao Regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Teste Seletivo a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada para esse fim específico.

1.1.1. O presente Teste Seletivo destina-se ao provimento de vagas por prazo determinado conforme contido na Lei Municipal n.º 461/2017, de 21 de Março de 2017.

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

1.1.3. Os conteúdos das provas objetivas encontram-se no Anexo II deste Edital.

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

1.1.5. 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 Diário Oficial do Município de Santa Inês e/ou endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Inês.

#### **1.2. DOS CARGOS/FUNÇÕES CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS EXIGIDOS PARA PROVISÃO**

<b>CARGO FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CH</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>TAXA INSCRIÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>
ENFERMEIRO	01	40	R\$ 2.400,00	SAÚDE	R\$ 50,00	Curso Superior de Enfermagem e Registro no COREN
ASSISTENTE SOCIAL	02	30	R\$ 2.150,00	CRAS/ ASSIST ENCIA SOCIAL	R\$ 50,00	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS.
FISIOTERAPEUTA	01	20	R\$ 1.300,00	SAÚDE	R\$ 50,00	Curso Superior de Fisioterapia e Registro no CREFITO.
PSICÓLOGO	01	40	R\$ 2.150,00	CRAS	R\$ 50,00	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	02	20	R\$ 1.300,00	EDUCA ÇÃO E SAÚDE	R\$ 50,00	Curso Superior em Educação Física e Registro no Conselho de Classe.

#### **2. DAS INSCRIÇÕES:**

##### **2.1. Da Documentação Exigida e dos requisitos necessários para inscrição e das vedações:**

2.1.1. Cédula de Identidade Oficial ou Profissional com um xerox;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

## CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 3313-1375-www.santaines.pr.gov.br  
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

- 2.1.2. CPF juntamente com um xérox;
- 2.1.3. Título de Eleitor com comprovação de votação na última eleição;
- 2.1.4. Duas fotos 3/4;
- 2.1.5. Carteira de Trabalho Previdência Social (CTPS), com um xerox;
- 2.1.6. Certificado de Reservista, com um xerox (se homem);
- 2.1.7. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.1.8. Ter, no mínimo, 18 anos de idade, no ato da inscrição;
- 2.1.9. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.10. Estar no gozo dos direitos políticos e civis;
- 2.1.11. Estar quite com o serviço militar (se homem);
- 2.1.12. Pagamento da Taxa de Inscrição no valor de R\$ 50,00 (Cinquenta reais);
- 2.1.13. Possuir escolaridade ou habilitação correspondente aos níveis exigidos no item 1. do presente Edital;
- 2.1.14. Apresentar documento oficial de identidade;
- 2.1.15. Apresentar documentação que comprovem sua aptidão para o cargo: Diploma ou Carteira Profissional de Classe;
- 2.1.16. Proceder ao preenchimento e assinatura de formulário próprio que, cumpridas as formalidades, receberá o comprovante de inscrição com o respectivo número e o programa da prova, cujos conteúdos estão especificados no Anexo I, deste Edital;
- 2.1.17. Não será permitida a inscrição por via postal
- 2.1.18. Será permitida a inscrição por procuração (instrumento público ou privado), mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia de documento oficial de identidade do candidato, bem como apresentação de identidade do procurador e demais documentos exigidos;
- 2.1.19. É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido exonerados a bem do serviço público;
- 2.1.20. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.1.21. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.1.22. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos, consoante o disposto no item 1.2 deste edital.
- 2.1.23.. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.1.24. Não registrar antecedentes criminais por decisão transitada em julgado;
- 2.1.25.. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.
- 2.1.26. É vedada, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, devendo todos os documentos ser apresentados por ocasião do preenchimento da Ficha de Inscrição;
- 2.1.27. A Declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha, bem como alusões graciosas, determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos atos decorrentes;
- 2.1.28. Encerrado o prazo das inscrições será publicada a Homologação das Inscrições dos candidatos regularmente inscritos, com indicação do respectivo número de inscrição.

## **2.2. Do Local das Inscrições:**

- 2.2.1. Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de SANTA INÊS.

## **2.3. Do Período:**

- 2.3.1. Dia 20 de Abril de 2017 e 24 de Abril de 2017 a 27 de Abril de 2017, das 8h às 11h e das 13h às 17h.

## **3. DA REALIZAÇÃO DO TESTE SELETIVO**

- 3.1. O Teste Seletivo, objeto do presente Edital, será realizado em única etapa (prova escrita).

## **4. DAS PROVAS:**

- 4.1. As provas escritas do Teste Seletivo serão elaboradas com indispensável sigilo, constante de 20 questões objetivas de múltipla escolha com apenas uma resposta certa, sobre as matérias discriminadas no Anexo II do presente Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

## CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 3313-1375-www.santaines.pr.gov.br  
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

4.1.1. As provas escritas, para os cargos previstos no presente Edital, terão caráter eliminatório e, também, classificatório, com duração de 2 (duas) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas, sendo classificados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

4.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do Comprovante de Inscrição, acompanhado de um dos seguintes documentos, no original:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.1.3. As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E), num total de 20 (vinte) questões. 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.

4.1.4. 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.

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

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

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

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

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

4.1.10. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

4.1.11. Serão designados Fiscais, através de ato próprio do senhor Prefeito Municipal, que serão os responsáveis pelo cumprimento das exigências contidas no presente Edital, quer na apresentação dos candidatos, quer durante a realização das provas.

4.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se dela sem autorização do Fiscal de Sala. No caso de necessidade de o candidato ausentar-se, o mesmo será acompanhado por um/uma Fiscal designado (a) para este fim, durante todo o tempo que durar a ausência do candidato.

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

## **5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

5.1. Os candidatos portadores de deficiência que pretendam 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 Teste Seletivo, desde que o exercício do mesmo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

## CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 3313-1375-www.santaines.pr.gov.br  
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

5.1.1. 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 emprego.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

5.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

5.1.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do certame 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 inscrições, através de ficha de inscrição especial.

5.1.5. As pessoas com deficiência, quando da realização da sua inscrição, deverão descrever na Ficha de Inscrição a sua deficiência, e observar para o seguinte procedimento:

a) Laudo médico original e expedido no prazo 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.

5.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, no momento da realização da sua inscrição, devendo para tanto anexar atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

5.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoas com deficiência, dos candidatos que não cumprirem o contido nos itens 3.1.5 e 3.1.6.

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

5.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital NÃO serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

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

5.1.11. A publicação do resultado final do Teste Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## **6. DA DATA, LOCAL E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

6.1. As provas constantes do presente Edital serão realizadas no dia 14 de Maio de 2017 cujo local e horário da aplicação das provas serão divulgados quando da publicação no Diário Oficial do Município de Santa Inês - Estado do Paraná, do Edital de Homologação das Inscrições do Teste Seletivo.

## **7. DO APROVEITAMENTO**

7.1. A admissão será pelo Regime Geral da Previdência e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, e processar-se-á de acordo com a necessidade da administração, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos aprovados.

7.2. Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito a exame médico pré-admissional e, se necessário, exames complementares a serem realizados por médicos credenciados pelo Município de Santa Inês.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

## CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 3313-1375-[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)  
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

7.3. O candidato aprovado no Teste Seletivo, quando convocado terá 10 (dez) dias para assumir as atividades pertinentes ao seu cargo e função.

7.4. O candidato que, quando convocado, recusar a nomeação ou deixar de assumir o exercício do cargo no prazo estipulado no item 7.3. perderá todos os direitos decorrentes de sua aprovação.

### **8. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas na íntegra deste Edital, não sendo admitidas alegações de desconhecimento, haja vista estar recebendo, no ato da inscrição, cópia do mesmo.

8.2. Terminada a avaliação das provas escritas, as notas serão publicadas no órgão oficial do Município de Santa Inês, para que seja dada ciência a todos os interessados.

8.3. O Teste Seletivo terá validade por 01 (um) ano, a partir da data da promulgação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, através de ato do Prefeito Municipal, de acordo com a conveniência administrativa.

8.4. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de citação, os seguintes:

I – Candidato mais idoso, considerando, se for o caso, o horário de nascimento;

II – Candidato que possua o maior número de filhos.

III - Sorteio.

8.5. Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições de preferência mencionadas anteriormente, no prazo que lhe for fixado, quando da indicação a ser feita para o provimento do cargo.

8.6. A vista ou revisão de provas deverá ser requerida à Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento fundamentado em sólido argumento, via oficial, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data da divulgação oficial dos resultados.

8.7. Decorrido o prazo para recurso, as provas poderão ser incineradas pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado, resguardando-se aquelas para os quais foram tempestivamente apresentados recursos, que deverão ser mantidas pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da divulgação final do Teste Seletivo.

8.8. Quando da realização do Teste Seletivo, ocorrer irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o seu resultado, terá qualquer candidato o direito de recorrer à Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência do fato, o qual, mediante decisão fundamentada, proferida no prazo de 10 (dez) dias corridos, anulará, *ad referendum* do Prefeito Municipal, o Teste Seletivo parcial ou totalmente, promovendo a apuração de responsabilidade dos culpados.

8.9. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Teste Seletivo, à vista do relatório apresentado pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado.

8.10. A contratação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

8.11. Os candidatos aprovados desenvolverão atividades relativas ao cargo, discriminadas no anexo III do presente Edital.

### **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

## CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 3313-1375-[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)  
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

9.1. A juízo da Administração, será recusada a contratação do candidato aprovado que esteja indiciado em inquérito policial ou denunciado em processo criminal por prática de crime incompatível com a função pública.

9.2. A simples publicação não dá direito à contratação imediata, ocorrendo a mesma dentro das necessidades do Município, no decorrer de 06 (seis) meses da data da Publicação da homologação do resultado, ou na prorrogação prevista no item 8.3. do presente Edital.

9.3. Todos os candidatos classificados serão contratados somente após serem submetidos a exame de saúde, e ou capacidade física e mental.

9.5. Todos os casos omissos no presente Edital serão dirimidos pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado, *ad referendum* do senhor Prefeito Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS – ESTADO DO PARANÁ, EM 18 DE ABRIL DE 2017.**

Bruno Vieira Luvisotto  
- PREFEITO MUNICIPAL -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS**  
**CNPJ Nº 78.092.293/0001-71**

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 3313-1375-www.santaines.pr.gov.br  
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

**EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 001/2017**  
**DE 18 DE ABRIL DE 2017**  
**ANEXO I**  
**DO PROGRAMA DAS PROVAS**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR/CADA QUESTÃO</b>	<b>VALOR TOTAL DA PROVA</b>
<b>ENFERMEIRO ASSISTENTE SOCIAL FISIOTERAPEUTA PSICÓLOGO.</b>	LÍNGUA PORTUGUESA	07	0,5	3,5
	CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	03	0,5	1,5
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	0,5	5,0
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	LÍNGUA PORTUGUESA	07	0,5	3,5
	CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	03	0,5	1,5
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	0,5	5,0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS-PR, 18 DE ABRIL DE 2017.**

Bruno Vieira Luisotto  
**- PREFEITO MUNICIPAL -**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

## CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 3313-1375-www.santaines.pr.gov.br  
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

### EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 001/2017 - DE 18 DE ABRIL DE 2017

#### ANEXO II

#### DOS CONTEÚDOS DAS PROVAS

#### ENFERMEIRO

##### **LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS**

Interpretação de textos de gêneros variados; Fonologia: ditongos, tritongos, hiatos; encontros consonantais; dígrafos; acentuação gráfica; ortografia; pontuação; Semântica: (Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos); Morfologia (classes de palavras e flexões); Sintaxe Coordenação e Subordinação (tipos de sujeito e predicado; complementos verbais e nominais); Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal

##### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. **MS-Word 2007:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2007:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MSPowerPoint 2007:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **Programação em linguagem Delphi e Java ambiente Windows** (declaração e uso de variáveis, expressões, laços, expressões condicionais, funções, métodos e propriedades de objetos). Banco de Dados SQL 9MySQL. **Noções Básicas de Linux** (arquivos, diretórios, permissão de acessos e uso dos principais comandos). **Conhecimentos básicos de SQL, HTML e PHP.**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. Lei 8080/90. Lei 8142/90. 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, Ética Profissional, Desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

## CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 3313-1375-www.santaines.pr.gov.br  
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

### ASSISTENTE SOCIAL

#### LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Interpretação de textos de gêneros variados; Fonologia: ditongos, tritongos, hiatos; encontros consonantais; dígrafos; acentuação gráfica; ortografia; pontuação; Semântica: (Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos); Morfologia (classes de palavras e flexões); Sintaxe Coordenação e Subordinação (tipos de sujeito e predicado; complementos verbais e nominais); Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal

#### CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

**MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. **MS-Word 2007:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2007:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MSPowerPoint 2007:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **Programação em linguagem Delphi e Java ambiente Windows** (declaração e uso de variáveis, expressões, laços, expressões condicionais, funções, métodos e propriedades de objetos). Banco de Dados SQL 9MySQL. **Noções Básicas de Linux** (arquivos, diretórios, permissão de acessos e uso dos principais comandos). **Conhecimentos básicos de SQL, HTML e PHP.**

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

## CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 3313-1375-www.santaines.pr.gov.br  
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

### FISIOTERAPEUTA

#### LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Interpretação de textos de gêneros variados; Fonologia: ditongos, tritongos, hiatos; encontros consonantais; dígrafos; acentuação gráfica; ortografia; pontuação; Semântica: (Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos); Morfologia (classes de palavras e flexões); Sintaxe Coordenação e Subordinação (tipos de sujeito e predicado; complementos verbais e nominais); Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal

#### CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

**MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. **MS-Word 2007:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2007:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MSPowerPoint 2007:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **Programação em linguagem Delphi e Java ambiente Windows** (declaração e uso de variáveis, expressões, laços, expressões condicionais, funções, métodos e propriedades de objetos). Banco de Dados SQL 9MySQL. **Noções Básicas de Linux** (arquivos, diretórios, permissão de acessos e uso dos principais comandos). **Conhecimentos básicos de SQL, HTML e PHP.**

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Métodos e Técnicas de Avaliação Muscular e Articular; Fisioterapia Geral - Termoterapia: efeitos físicos, químicos, biológicos, indicações e contra-indicações; principais geradores de superficial; Eletroterapia, Galvanização, Faradização, efeitos físicos e químicos, indicações e contra-indicações; Hidroterapia: Crioterapia. Turbilhão, banho de contraste, mecanismo de ação, efeitos físicos e fisiológicos, indicações e contra-indicações. Cinesioterapia. Movimentos ativos e passivos, técnica de relaxamento muscular, coordenação muscular postura e marcha. Mecanoterapia; Neurologia. Noções de anatomia. Fisiologia e Fisioterapia do SNC; Patologias Neurológicas do SNC e SNP, suas inerentes sequelas. Avaliação Fisioterápica, Neurológica usada em fisioterapia. Tratamento Fisioterápico usado em pacientes neurológicos, em suas diversas áreas; Fisioterapia em Traumatologia ortopedia e reumatologia; Fisioterapia cardiopulmonar, prevenção e reabilitação; Fisioterapia nas incapacidades cardiovasculares; Reabilitação de amputados e queimados; Atuação da fisioterapia em hanseníase; Órteses e Próteses; Anatomia e Fisiologia Humana; A Saúde Pública: A saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF 88), campos de atuação de Saúde Pública, Lei Orgânica da Saúde, Sistema Única de Saúde - SUS - NOBE 96 Norma Operacional

### PSICÓLOGO

#### LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Interpretação de textos de gêneros variados; Fonologia: ditongos, tritongos, hiatos; encontros consonantais; dígrafos; acentuação gráfica; ortografia; pontuação; Semântica: (Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos); Morfologia (classes de palavras e flexões); Sintaxe Coordenação e Subordinação (tipos de sujeito e predicado; complementos verbais e nominais); Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal

#### CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

**MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. **MS-Word 2007:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2007:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MSPowerPoint 2007:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

## CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 3313-1375-www.santaines.pr.gov.br  
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **Programação em linguagem Delphi e Java ambiente Windows** (declaração e uso de variáveis, expressões, laços, expressões condicionais, funções, métodos e propriedades de objetos). Banco de Dados SQL 9MySQL. **Noções Básicas de Linux** (arquivos, diretórios, permissão de acessos e uso dos principais comandos). **Conhecimentos básicos de SQL, HTML e PHP.**

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Específicos: Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupai; Código de Ética Profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

### LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Interpretação de textos de gêneros variados; Fonologia: ditongos, tritongos, hiatos; encontros consonantais; dígrafos; acentuação gráfica; ortografia; pontuação; Semântica: (Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos); Morfologia (classes de palavras e flexões); Sintaxe Coordenação e Subordinação (tipos de sujeito e predicado; complementos verbais e nominais); Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal

### CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

**MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. **MS-Word 2007:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2007:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MSPowerPoint 2007:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **Programação em linguagem Delphi e Java ambiente Windows** (declaração e uso de variáveis, expressões, laços, expressões condicionais, funções, métodos e propriedades de objetos). Banco de Dados SQL 9MySQL. **Noções Básicas de Linux** (arquivos, diretórios, permissão de acessos e uso dos principais comandos). **Conhecimentos básicos de SQL, HTML e PHP.**

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Específicos: Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Esportes (regras oficiais); Desenvolvimento Humano - aprendizagem motora; Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Parâmetros Curriculares Nacionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS-PR, 18 DE ABRIL DE 2017.

Bruno Vieira Lusicotto  
- PREFEITO MUNICIPAL -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS**  
**CNPJ Nº 78.092.293/0001-71**

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 3313-1375-[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)  
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

**EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 001/2017 - DE 18 DE ABRIL DE 2017**  
**ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<b>ENFERMEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;</li><li>- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</li><li>- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;</li><li>- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;</li><li>- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;</li><li>- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;</li><li>- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;</li><li>- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;</li><li>- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- participar de campanhas de educação e saúde;</li><li>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

## CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 3313-1375-[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)  
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;</li><li>- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;</li><li>- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</li><li>- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li><li>- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</li><li>- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;</li><li>- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</li><li>- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</li><li>- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</li><li>- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.</li></ul> <p>Quando na área de atendimento ao servidor municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;</li><li>- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</li><li>- realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;</li><li>- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social;</li><li>- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</li></ul> <p>Atribuições comuns a todas as áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS**  
**CNPJ Nº 78.092.293/0001-71**

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 3313-1375-www.santaines.pr.gov.br  
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- prestar assistência ao indivíduo, participando da promoção, tratamento e recuperação de sua saúde;</li><li>- elaborar diagnóstico fisioterápico, compreendido como avaliação físico-funcional;</li><li>- prescrever, com base na avaliação físico-funcional, as técnicas próprias da fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as;</li><li>- dar ordenação ao processo terapêutico, baseando-se nas técnicas indicadas;</li><li>- dar alta ao paciente no serviço de fisioterapia;</li><li>- participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação do programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde;</li><li>- participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada.</li></ul>
<b>PSICÓLOGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar necessidade de treinamento dos servidores municipais;</li><li>- pesquisar as características psicológicas dos servidores;</li><li>- realizar estudos e aplicações práticas de psicologia na área de educação;</li><li>- atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado;</li><li>- atuando em projetos das associações de classe e de bairros;</li><li>- identificar a necessidade de mão-de-obra de âmbito do município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos;</li><li>- efetuar trabalhos de psicologia em geral.</li></ul>
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<p>Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências, estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações de alunos; participar de reuniões, conselho de classe; atividades civis e extra-classe; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; atividades relacionadas à melhora do condicionamento cardiorrespiratório, consciência corporal, flexibilidade, força e coordenação motora geral, através dos conteúdos da Educação Física como: prática integrativa e complementar, socialização, dança aeróbica, treinamento neuromuscular, caminhada orientada, <i>circuit training</i>, pliometria com crianças, jovens, adultos e idosos, assim como pessoas com problemas de saúde relacionado às doenças crônicas degenerativas executar outras tarefas afins.</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS-PR, 18 DE ABRIL DE 2017.**

Bruno Vieira Lusicotto  
**- PREFEITO MUNICIPAL -**