



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
(GESTÃO 2013-2016)

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO – Estado do Paraná**, inscrita no CNPJ sob nº 76.290.691/0001-77, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o Anexo II e com o surgimento das necessidades da Prefeitura durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I a III, da Constituição Federal, da legislação vigente do Município de Santa Cecília do Pavão, conforme instruções estipuladas a seguir.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Câmpus Cornélio Procópio - FUNTEF, com apoio da Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão – Estado do Paraná.
- 1.2 Aplicam-se subsidiariamente ao Concurso Público, no que cabível, as disposições da Lei Orgânica do Município de Santa Cecília do Pavão, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, instituído pela Lei 108/93 e Leis Municipais nºs 496/2007, 733/2014 e 746/2014 sendo de responsabilidade do candidato a consulta a tais legislações.
- 1.3 O Concurso Público compreenderá prova objetiva escrita, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório e prova prática de caráter eliminatório e classificatório conforme previsto no Anexo III do presente Edital, sob responsabilidade da FUNTEF; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura, para todos os/as candidatos/as convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.
- 1.4 Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, o/a candidato/a será convocado por meio de correspondência com confirmação de recebimento, convocação por meio de publicação no Jornal A Cidade Regional e no endereço www.santaceciliadopavao.pr.gov.br, para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido nos itens 12 e 13 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura.
- 1.5 É de responsabilidade do/a candidato/a manter o endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão para recebimento de correspondência de convocação e acompanhar todos os atos/publicações do concurso no Jornal A Cidade Regional e no site www.santaceciliadopavao.pr.gov.br e, até a homologação do resultado final, no endereço www.funtefc.com.br.



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
(GESTÃO 2013-2016)

2 DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

2.1 CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

CARGOS		PRÉ-REQUISITOS
1.	Merendeiro(a)	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos gerais na área
2.	Pedreiro	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos gerais na área
3.	Agente de Endemias	Ensino Fundamental Completo
4.	Motorista	Ensino Fundamental Completo, com carteira nacional de habilitação categoria mínima D e curso de capacitação profissionalizante comprovado (curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN)
5.	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos na área de Informática
6.	Técnico em Enfermagem	Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no COREN
7.	Advogado	Graduação em Direito com registro na OAB
8.	Assistente Social	Graduação em Serviço Social com registro no CRESS
9.	Contador	Graduação em Ciências Contábeis com registro no CRC
10.	Enfermeiro(a) Padrão	Graduação em Enfermagem e registro no COREN
11.	Engenheiro civil	Graduação em Engenharia Civil com registro no CREA
12.	Professor Pedagogo	Graduação em Pedagogia
13.	Psicólogo	Graduação em Psicologia e registro no CRP

2.2 Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo III.

2.3 O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo IV deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.

2.4 O cargo público em concurso, sua vaga, a jornada de trabalho (carga horária), a respectiva remuneração e os pré-requisitos específicos são os estabelecidos no Anexo II.

2.5 Os programas para as provas são os constantes do Anexo V.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo/a candidato/a no ato da inscrição.

3.2 A inscrição deverá ser efetuada **somente** pela Internet, no endereço eletrônico www.funtefcp.com.br, das 08h do dia 08 de setembro de 2015 até às 23h59 do dia 28 de setembro de 2015.



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 76.290.691/0001-77

EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

(GESTÃO 2013-2016)

- 3.3 Caso o/a candidato/a não possua acesso à Internet, a Prefeitura disponibilizará computador para o acesso, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h, nos dias úteis, de 08/09 a 28/09 de 2015, no próprio prédio da Prefeitura, situado à Rua Jerônimo Farias Martins, 1.335, Centro, na cidade de Santa Cecília do Pavão - PR.
- 3.4 O/A candidato/a poderá se inscrever em apenas um cargo da tabela do item 2.1, para o qual tiver os pré-requisitos exigidos; caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente.
- 3.5 Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a FUNTEF, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até as 17 horas do dia 29 de setembro de 2015. A FUNTEF não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.6 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o/a candidato/a deverá imprimir o boleto bancário. O pagamento deverá ser efetuado até o dia 29 de setembro de 2015, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento das agências, mediante a apresentação do boleto bancário.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
CARGOS	VALOR
Cargos de nível de escolaridade fundamental incompleto: Merendeiro(a), Pedreiro	R\$ 30,00
Cargos de nível de escolaridade fundamental completo: Agente de Endemias, Motorista	R\$ 50,00
Cargos de nível de escolaridade média: Auxiliar Administrativo, Técnico em Enfermagem	R\$ 70,00
Cargos de nível de escolaridade superior: Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro(a) Padrão, Engenheiro Civil, Professor Pedagogo, Psicólogo	R\$ 100,00

- 3.6.1 A inscrição somente será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o/a candidato/a que, na forma do Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.
- 3.7.1 Considera-se família de baixa renda: aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.7.2 Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.
- 3.7.3 Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.
- 3.7.4 O/a candidato/a interessado/a em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:
- 1º) realizar a sua inscrição no site www.funtefcp.com.br;
 - 2º) imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;
 - 3º) juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo VI;
 - 4º) escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda;
 - 5º) entregar todos os documentos citados nos itens anteriores, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão, Rua Jerônimo Farias Martins, 1.335, Centro, na cidade de Santa Cecília do Pavão - PR, nos dias úteis, durante o



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
(GESTÃO 2013-2016)

período de 08 a 15 de setembro de 2015, das 08h às 11h e das 13h às 17h.. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

- 3.7.5 Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.7.6 O/a candidato/a é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. Os dados informados pelo/a candidato/a deverão ser exatamente iguais aos dados declarados junto ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 3.7.7 Os dados informados nos pedidos de isenção serão consultados junto ao SISTAC (Sistema Isenção de Taxa de Concurso), criado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. O indeferimento e o motivo da negativa serão fornecidos pelo próprio sistema do Governo Federal, sendo apenas divulgado o retorno dessas informações. Os pedidos com informações insuficientes e/ou incorretas não permitirão a identificação do candidato junto à base de dados do SISTAC, sendo assim, impedidos de deferimento.
- 3.7.8 Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados no dia 23 de setembro de 2015, até às 18h, nos endereços www.funtefc.com.br e www.santaceciliadopavao.pr.gov.br.
- 3.7.9 O/a candidato/a cuja solicitação de isenção tiver sido INDEFERIDA poderá efetivar sua inscrição no concurso no período de 23 a 28 de setembro de 2015, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 29 de setembro de 2015.
- 3.8 A partir de 02 de outubro de 2015, o/a candidato/a deverá consultar, via *internet*, a confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, imprimindo o comprovante de inscrição. É importante levar o comprovante de inscrição no dia da prova, pois ele contém dados necessários para melhor orientação do candidato. Não será enviada correspondência de confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, sendo de responsabilidade do candidato a consulta e a impressão do comprovante de inscrição.
- 3.8.1 O/a candidato/a que pagou o boleto dentro do prazo estipulado no Anexo I deste Edital e cujo nome não constar na relação de homologação das inscrições deverá entrar em contato com a Comissão Organizadora e Examinadora de Concursos Públicos, solicitando revisão do processo de inscrição, digitalizando e encaminhando o comprovante de pagamento, até o dia 08 de outubro de 2015, através do *email* cpsc2015@funtefc.com.br.
- 3.9 Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Comissão Organizadora e Examinadora de Concursos Públicos possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.9.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. O acompanhante e a criança deverão entrar no mesmo horário dos candidatos no local de prova, não sendo permitida a entrada após o início da prova.
- 3.10 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 3.11 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o/a candidato/a deverá verificar se as informações do boleto de pagamento correspondem às de sua inscrição e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do concurso.

4 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Ao/À candidato/a portador/a de necessidades especiais, amparado/a pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pelo art. 34, §§ 1º e 2º da Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, pelo art. 33 do Decreto Estadual nº 2.508, de 20 de janeiro de 2004, e pelo art. 12 da Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
(GESTÃO 2013-2016)

vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa portadora de necessidades especiais resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

- 4.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 4.3 Sendo o número de vagas previsto, inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa portadora de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 4.4 É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 34 do Decreto Estadual nº 2.508/ 2004, devendo comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento da convocação, conforme item 12.6.
- 4.5 Sem prejuízo à apresentação do laudo previsto no item anterior, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de portador de necessidade especial, ou o não enquadramento nas categorias discriminadas no art.34 do Decreto Estadual nº 2.508/2004, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão se contratado/a.
- 4.6 O/A candidato/a com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme art. 17 da Lei Estadual no 13.456/02 e art. 38 da Lei Estadual no 15.139/06.
- 4.7 O/A candidato/a que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.8 Na hipótese de não existirem candidatos/as inscritos/as, aprovados/as ou habilitados/as para as vagas reservadas à pessoa portadora de necessidades especiais, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos/as aprovados/as e habilitados/as na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

5 DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1 Ao/À candidato/a afrodescendente, amparado/a pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
- 5.2 Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 5.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
(GESTÃO 2013-2016)

- 5.4 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 5.5 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.6 O/A candidato/a que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.5 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos/as afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.7 Se aprovado/a e classificado/a dentro do número de vagas reservadas, o/a candidato/a que se declarou afrodescendente será submetido/a a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 5.5 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Prefeitura de Santa Cecília do Pavão, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão, no Jornal A Cidade Regional e no endereço www.santaceciliadopavao.pr.gov.br.
- 5.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.5 deste Edital, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 5.9 O/A candidato/a afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.
- 5.10 O/A candidato/a que quando convocado/a para a realização da avaliação a que se refere o subitem 5.7 não comparecer será considerado/a eliminado/a do Concurso Público.

6 DAS ETAPAS

6.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:

- 1ª Etapa: prova objetiva escrita de conhecimentos do núcleo geral e de conhecimentos do núcleo específico, conforme programa especificado no Anexo V - de caráter eliminatório e classificatório.
- 2ª Etapa: prova prática para o cargo de **Motorista**, de caráter eliminatório e classificatório. Serão convocados para a prova prática até o 20º (vigésimo) candidato classificado na prova objetiva em cada um dos cargos. Caso entre os candidatos convocados **NAO** figurem 5% de candidatos PNEs e 10% de candidatos Afrodescendentes em cada um dos cargos, esses percentuais deverão ser completados com convocação adicional, se houver candidatos inscritos e classificados nessas categorias, respeitada a classificação na prova objetiva escrita. Os demais candidatos estarão eliminados do Concurso.
- 3ª Etapa: exame médico - só para os/as candidatos/as classificados/as e convocados/as para contratação - de caráter eliminatório.

7 DA 1ª ETAPA

- 7.1 A 1ª etapa – prova objetiva escrita para todos os cargos – será realizada no dia 11 de outubro de 2015, no Município de Santa Cecília do Pavão/PR, nos locais divulgados através de edital específico e na ficha de confirmação de inscrição.
- 7.2 A prova objetiva escrita conterá questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo III – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
(GESTÃO 2013-2016)

7.3 Da prestação da prova:

7.3.1 É de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2 O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa deverá obedecer aos horários determinados a seguir:

HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS				
(Em conformidade com o Serviço Hora Certa Brasil Telecom – fone 130)				
Abertura dos portões	Fechamento dos portões	Início da prova	Encerramento da prova	Duração da prova
8 horas	8h45	9 horas	12 horas	3 horas

7.3.3 Para ter acesso ao local de provas, o/a candidato/a deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de **carteira de identidade** (documento original). É importante portar também o comprovante de inscrição para se orientar quanto ao local e sala onde deverá fazer a prova. Poderão ser usados como documentos de identidade também a carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação, carteira funcional ou de classe, desde que contenham fotografia.

7.3.4 Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e quem não estiver munido de documento de identidade.

7.3.5 Para a realização das provas, o/a candidato/a deverá levar caneta esferográfica ponta média com tinta azul escura, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

7.3.6 O/A candidato/a só poderá retirar-se do local de provas depois de transcorrida uma hora do início das mesmas.

7.3.7 Durante a realização das provas, **NÃO** serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:

- consultas de qualquer espécie;
- atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
- ausência da sala, pelo/a candidato/a, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
- uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação, inclusive celulares (que devem ficar desligados) e relógios;
- perturbação à ordem dos trabalhos.

7.3.8 O/A candidato/a assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da folha de resposta e sua integridade; não haverá substituição da folha de resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

7.3.9 Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do/a candidato/a, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso.

7.3.10 O/A candidato/a somente poderá levar o caderno de questões depois de transcorridas 02 (duas) horas do início das provas. Caso o/a candidato/a já tenha finalizado sua prova e se ausentado do local de provas antes de transcorridas 02 (duas) horas do início das mesmas, ele/a **NÃO** poderá retornar à sala para buscar o caderno de questões.

7.4 BANCAS ESPECIAIS

7.4.1 Candidatos/as com necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados/as, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 76.290.691/0001-77

EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

(GESTÃO 2013-2016)

em contato com a Comissão Organizadora e Examinadora de Concursos Públicos para estabelecer a melhor forma de atendimento.

7.4.2 Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Comissão Organizadora e Examinadora de Concursos Públicos, visando ao atendimento adequado.

7.4.3 As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

7.5 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS E DO RESULTADO

7.5.1 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas nas provas objetivas escritas serão atribuídos a todos os/as candidatos/as presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o/a candidato/a tenha atribuído alguma resposta para elas.

7.5.2 Será considerado aprovado na prova objetiva escrita o/a candidato/a que obtiver 50% ou mais de nota final nesta prova, ficando os demais eliminados do concurso.

7.5.3 O resultado da prova objetiva escrita será divulgado no endereço eletrônico www.funtefc.com.br, Jornal Folha Regional e no endereço www.santaceciliadopavao.pr.gov.br, inicialmente em caráter preliminar e, após análise dos recursos, em caráter definitivo.

8 DA 2ª ETAPA

8.1 DA PROVA PRÁTICA

8.1.1 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada no dia 08 de novembro de 2015, no local e horário especificado em edital próprio, não sendo aceitos, em hipótese alguma, solicitações de realização do exame em data, horário e local diferentes dos estabelecidos nesse edital.

8.1.2 A nota da prova prática possui peso 04 (quatro) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que também possui peso 06 (seis), resultando na nota final do/a candidato/a.

8.2 Cargo de Motorista:

8.2.1 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1).

8.2.2 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.

8.2.3 A prova prática consistirá em teste de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso igual para todos os/as candidatos/as e que será divulgado no edital de convocação. A prova terá duração de vinte (20) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:

ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Aferição do veículo	Radiador, óleo do carter do motor, correias, pneus, líquidos de abastecimento. (2 pontos por item)	10
2) Procedimentos que devem anteceder a partida	Documentos do veículo e do condutor, cinto de segurança, espelhos retrovisores, banco do motorista, situação dos passageiros. (2 pontos cada item)	10
3) Partida e parada	Uso da embreagem, dispositivos de sinalização, freio estacionário, abertura/fechamento das portas, uso dos retrovisores. (2 pontos cada item)	10
4) Uso do câmbio	Sincronismo das marchas (3 pontos), acionamento do câmbio (3,5 pontos), adequação troca de marchas – trajeto (3,5 pontos).	10
5) Uso dos freios	Uso adequado do freio estacionário e do freio motor. (5 pontos cada item)	10
6) Conduta do motorista durante o trajeto	Posicionamento do veículo nas vias (3 pontos), velocidade empreendida (3 pontos), atuação do motorista - segurança dos passageiros (4 pontos).	10
7) Observância das placas de	Placas de sinalização, faixas de pedestres, redutores de velocidade, semáforos. (2,5	10



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 76.290.691/0001-77

EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

(GESTÃO 2013-2016)

sinalização e das demais normas de circulação	pontos cada item)	
8) Velocidade desenvolvida e posicionamento do veículo na pista ou vias públicas	Adequação velocidade – percurso (3 pontos), carga e descarga de passageiros (4 pontos), manobras ante obstáculo (3 pontos).	10
9) Obediência às situações do trajeto	Relação entre velocidade e situação do trajeto (5 pontos), aceleração e freio motor (5 pontos).	10
10) Estacionamento	Dispositivos de sinalização (2 pontos), embreagem (2 pontos), baliza (4 pontos), distância da guia ou meio fio (2 pontos).	10
TOTAL		100

8.2.4 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. Sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - Σ PP), sendo “ Σ PP” = somatória dos pontos perdidos.

8.2.5 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos será eliminado/a do concurso.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

A publicação do resultado final do Concurso Público será feita até o dia 27 de novembro de 2015, em lista única, contendo a pontuação de todos os/as candidatos/as. O nome dos candidatos que se declararam afrodescendentes no ato da inscrição estará precedido de um asterisco; o nome dos candidatos que se declararam PNEs no ato da inscrição estará precedido de dois asteriscos.

A pontuação máxima possível na prova objetiva escrita do Concurso Público é de 99 pontos. A pontuação mínima para classificação na prova objetiva escrita é de 50% da pontuação máxima para esta prova. A nota da prova objetiva escrita será composta da seguinte forma:

Nota final = total de questões com respostas corretas * 3,3

Nota máxima possível: 99 pontos; nota mínima para classificação: 49,5 pontos.

9.1 A nota final dos/as candidatos/as habilitados será composta da seguinte forma:

9.2 Para os cargos que só possuem prova objetiva escrita: nota decorrente da composição apresentada no item.

9.2.1 Para os cargos que possuem prova objetiva escrita e prova prática:

Nota final = po * 0,6 + pp * 0,4

Nota máxima possível: 99,4 pontos; nota mínima para aprovação: 49,70 pontos

Onde:

po = prova objetiva

pp = prova prática

9.3 Os/as candidatos/as aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

9.4 Ainda que aprovado e classificado, o/a candidato/a que não preencher os pré-requisitos solicitados no item 13, a serem comprovados através da apresentação dos respectivos documentos na etapa da contratação, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no concurso público declarados nulos.



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
(GESTÃO 2013-2016)

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1 Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o/a candidato/a que:
- tiver mais de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
 - obtiver o maior número de acertos na prova do núcleo específico (se houver);
 - obtiver o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa (se houver);
 - obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
 - obtiver o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
 - obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
 - tiver maior idade (ano, mês, dia).
 - Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

11 DOS RECURSOS

- 11.1 É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados das etapas de provas do concurso público, através de documento, que deve ser redigido em formulário próprio disponível em www.funtefc.com.br, dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora e Examinadora de Concursos Públicos e entregue pelo próprio candidato ou por um procurador seu, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão, Rua Jerônimo Farias Martins, 1.335, Centro, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do item a que se referem.
- 11.2 São passíveis de recursos: 1) o gabarito preliminar; 2) o resultado preliminar da prova objetiva escrita; 3) o resultado da prova prática.
- 11.3 Não serão aceitos recursos por via postal, telegrama, fax, correio eletrônico ou por outro meio do gênero.
- 11.4 No documento do recurso deverá constar o nome do/a candidato/a, número do documento de identidade, o cargo pretendido e a assinatura do candidato.
- 11.5 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado, ou interposto contra terceiros.
- 11.6 Em havendo deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração de nota, reclassificação dos candidatos ou ainda poderá ocorrer desclassificação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
- 11.7 Quando ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, a Comissão Organizadora e Examinadora de Concursos Públicos realizará a alteração da nota, anteriormente atribuída, mediante parecer fundamentado.
- 11.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de reconsideração, recurso de gabarito definitivo ou recurso ao resultado final.
- 11.9 O prazo para interposição de recurso é comum a todos os candidatos e preclusivo.
- 11.10 Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através do site do concurso – www.funtefc.com.br e/ou no site www.santaceciliadopavao.pr.gov.br.
- 11.11 Somente será admitido **a cada candidato protocolar um único recurso em cada fase.**
- 11.12 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

12 DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 12.1 A admissão do/a candidato/a no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 76.290.691/0001-77

EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

(GESTÃO 2013-2016)

-
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, art. 12, incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como do Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
 - b) encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
 - c) atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no Anexo II deste Edital;
 - d) apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Anexo II, e conforme declarado na ficha de inscrição;
 - e) ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;
 - f) comprovar, à data da admissão, habilitação para o cargo;
 - g) apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título de Eleitor em dia com as obrigações eleitorais; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
 - h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, bem como improbidade administrativa;
 - i) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
 - j) gozar de boa saúde física e mental;
 - k) estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada nos Anexos II e III deste edital;
 - l) não exercer outro cargo público remunerado, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal:
 - a) a de dois cargos de professor;
 - b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
 - c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- 12.2 Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).
- 12.3 Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do Histórico Escolar.
- 12.4 Os documentos devem ser apresentados pelo/a candidato/a no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação da Prefeitura.
- 12.5 Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.
- 12.6 No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 12.1 e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo. Se o/a candidato/a comparecer, mas não comprovar os requisitos para o cargo, será reconduzido para o final da lista, sendo por consequência convocado o/a candidato/a imediatamente posterior na classificação final.
- 12.7 O candidato reconduzido para o final da lista de classificados por falta de comprovação dos requisitos para o cargo, se vier a ser convocado novamente, respeitando-se a nova ordem de classificação, e desta vez também não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado.



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 76.290.691/0001-77

EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

(GESTÃO 2013-2016)

13 DA 3ª ETAPA – EXAME MÉDICO

- 13.1 O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os/as candidatos/as melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 12 deste Edital.
- 13.2 Os/As candidatos/as melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer. Tal exame será realizado por Médico do Trabalho credenciado.

14 DO APROVEITAMENTO DOS/AS CANDIDATOS/AS HABILITADOS

- 14.1 Os/As candidatos/as serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, e de 10% para afrodescendentes, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.
- 14.2 Os/As candidatos/as serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação do Município de Santa Cecília do Pavão – Estado do Paraná e demais cominações pertinentes.
- 14.3 Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Anexo II deste Edital, os/as candidatos/as habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 12 e do item 13 para provimento das novas vagas. Ressalte-se que, nesse caso, não haverá direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de investidura.
- 14.4 A convocação de que fala o subitem acima será feita por correspondência com aviso de recebimento e também convocação por meio do Jornal Folha Regional e publicação no site www.santaceciliadopavao.pr.gov.br. O/a candidato/a terá 05 (cinco) dias úteis para comparecer à Prefeitura de Santa Cecília do Pavão. Expirado o prazo, o/a candidato/a será remanejado para o final da lista de classificados, sendo, portanto, convocado o próximo colocado da lista de classificados.
- 14.5 Os/As candidatos/as que forem remanejados para o final da lista de classificação, de acordo com o item anterior, poderão novamente ser chamados para o preenchimento de vaga, respeitando-se a nova ordem de classificação.
- 14.6 O/A candidato/a que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Prefeitura para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal, conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.

15 DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

- 15.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da Prefeitura, ou antes desse prazo, se todos os/as candidatos/as classificados tiverem sido aproveitados.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 A Comissão Organizadora e Examinadora de Concursos Públicos constitui-se de 05 (cinco) membros, designados por meio de Resolução, pela FUNTEF.
- 16.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, nomeada pela Prefeitura por meio de ato oficial – Portaria nº 076/2015, de 26/08/2015, constitui-se de 03 (três) membros, sendo estes os seguintes: Marina Eiko Maruyama Medeiros, RG n.º 4.283.882-9 - Presidente;



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 76.290.691/0001-77

EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

(GESTÃO 2013-2016)

Kleberson Munhoz, RG n.º 7.601.232-6 – Membro e Ademar Cardoso Gaspar, RG n.º 1.576.791 – Membro.

16.3 É direito da Prefeitura, a qualquer tempo:

- a. eliminar do concurso ou do cadastro o/a candidato/a que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
- b. anular a inscrição, a prova ou a admissão do/a candidato/a quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;
- c. cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).

16.4 A inscrição/participação do/a candidato/a no concurso implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

16.5 O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço na Prefeitura de Santa Cecília do Pavão, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.

16.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos/as candidatos/as para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

16.7 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

16.8 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão e serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora de Concursos Públicos nomeada pela FUNTEF, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de protocolo.

Edifício da Prefeitura de Santa Cecília do Pavão – Estado do Paraná, em 08 de setembro de 2015.

José Sérgio Juventino

Prefeito Municipal de Santa Cecília do Pavão



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
(GESTÃO 2013-2016)

ANEXO I – Cronograma do concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital	08 de setembro de 2015
Período de inscrições	de 08 a 28 de setembro de 2015
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	de 08 a 15 de setembro de 2015
Resultado da solicitação de isenção	23 de setembro de 2015
Último dia para pagamento do boleto	29 de setembro de 2015
Homologação das inscrições	02 de outubro de 2015
Verificação da ficha de inscrição e identificação do local de provas	a partir de 02 de outubro de 2015
Prova objetiva escrita	11 de outubro de 2015
Disponibilização do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	13 de outubro de 2015
Interposição de recursos relativos à prova objetiva escrita	de 14 a 16 de outubro de 2015
1) Resposta aos recursos relativos à prova objetiva escrita; 2) gabarito definitivo da prova objetiva escrita; 3) resultado preliminar desta prova	23 de outubro de 2015
Interposição de recursos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita.	de 26 a 28 de outubro de 2015
1) Resposta aos recursos interpostos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita; 2) resultado definitivo da prova objetiva escrita; 3) convocação para a prova prática.	03 de novembro de 2015
Prova prática	08 de novembro de 2015
Resultado da prova prática	09 de novembro de 2015
Interposição de recursos ao resultado da prova prática	de 10 a 12 de novembro de 2015
Resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova prática	20 de novembro de 2015
Resultado final	até 27 de novembro de 2015
Homologação do resultado	até 04 de dezembro de 2015



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 76.290.691/0001-77

EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

(GESTÃO 2013-2016)

ANEXO II - Cargos com suas respectivas vagas, carga horária, requisitos e salários.

	Cargo	Vagas¹	PNEs	Afrodese- centes	Carga horária	Requisitos	Salário
1	Merendeiro(a)	03	-	-	40h	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos gerais na área	R\$ 788,00
2	Pedreiro	01	-	-	40h	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos gerais na área	R\$ 1.012,48
3	Agente de Endemias	02	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.014,00
4	Motorista	05	01	01	40h	Ensino Fundamental Completo, com carteira nacional de habilitação categoria mínima D e ter curso de capacitação profissionalizante comprovado (curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN)	R\$ 1.012,48
5	Auxiliar Administrativo	01	-	-	40h	Ensino Médio Completo e conhecimentos na área de Informática	R\$ 1.012,48
6	Técnico em Enfermagem	04	-	-	40h	Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 1.012,48
7	Advogado	01	-	-	20h	Graduação em Direito com registro na OAB	R\$ 2.743,34
8	Assistente Social	01	-	-	30h	Graduação em Serviço Social com registro no CRESS	R\$ 2.036,40
9	Contador	01	-	-	40h	Graduação em Ciências Contábeis com registro no CRC	R\$ 2.036,40
10	Enfermeiro(a) Padrão	01	-	-	40h	Graduação em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 2.743,34
11	Engenheiro civil	01	-	-	20h	Graduação em Engenharia Civil com registro no CREA	R\$ 2.743,34
12	Professor Pedagogo	01	-	-	20h	Graduação em Pedagogia	R\$ 1.020,88
13	Psicólogo	01	-	-	20h	Graduação em Psicologia e registro no CRP	R\$ 1.511,62

1. Estão incluídas nessa coluna as vagas para PNEs e para Afrodescendentes.



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
(GESTÃO 2013-2016)

ANEXO III – Composição e tipos de prova dos cargos

Ord.	Cargo	Núcleo de Conhecimentos Gerais				Núcleo de Conhecimentos Específicos	Total de questões	Título	Prova Prática
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais/ atualidades	Informática				
01	Merendeiro(a)	07	07	06	-	10	30	Não	Não
02	Pedreiro				-	10	30	Não	Não
03	Agente de Endemias	07	07	06	-	10	30	Não	Não
04	Motorista				-	10	30	Não	Sim
05	Auxiliar Administrativo	05	05	05	05	10	30	Não	Não
06	Técnico em Enfermagem	03	02	02	02	21	30	Não	Não
07	Advogado	03	02	02	02	21	30	Não	Não
08	Assistente Social					21	30	Não	Não
09	Contador					21	30	Não	Não
10	Enfermeiro(a) Padrão					21	30	Não	Não
11	Engenheiro civil					21	30	Não	Não
12	Professor Pedagogo					21	30	Não	Não
13	Psicólogo					21	30	Não	Não

* **Núcleo de Conhecimentos Gerais** – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais/atualidades.

* **Núcleo de Conhecimentos Específicos** – Compreende questões da área de atuação do cargo.



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 76.290.691/0001-77

EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

(GESTÃO 2013-2016)

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Merendeiro(a): Preparo confecção e distribuição de refeições e outros afins dentro de padrões de qualidade e higiene, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Pedreiro: Executar e coordenar unidades de construção e obras, observar as rotinas e prazos estabelecidos, elaborar e rever orçamentos, requisitar em tempo hábil os materiais necessários, exercer fiscalização, limpeza, ordem e segurança no trabalho, orientar os trabalhos de pedreiro e servente de pedreiro, ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações, executar trabalhos escavação, broca, assentamento de tijolos, blocos, pisos, azulejo, cerâmicas e outros, construir calçadas, meio fio e outros, confecção de ferragens, colocação de armações e outros, executar esquadrias, instalação de peças sanitárias, lajes ou forro de madeira, cobertura e colocação de telhas, impermeabilizar caixas de água, tetos, muros e outros, executar instalação elétrica predial e industrial, instalação de água e esgoto, reboco, chapisco, demolições, executar trabalhos de concreto armado, misturar cimento, brita, areia, cal e água conforme a necessidade da argamassa nas devidas proporções, armar e desmontar andaimes, controlar o nível e prumo da obra, pinturas e serviços de acabamento em geral, responsabilizar-se pelo controle, utilização e conservação dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, controlar a frequência e a pontualidade de seus subordinados, cumprir rigorosamente os horários de trabalho, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Agente de Endemias: Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoria e detecção de locais suspeitos; eliminação de focos; orientações gerais de saúde, cumprir com as atribuições atualmente definidas para os AE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº. 44/GM, de 3 de janeiro de 2002, acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe, visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção da dengue no Município; vistoriar terrenos baldios; localizar e eliminar focos e criadouros; realizar tratamento focal, aplicação de larvicida em vasos e plantas, pneus, tambores e outros; realizar tratamento focal em pontos estratégicos, borracharias, ferro velho, oficinas e outros; realizar pesquisa larvária em pontos estratégicos; realizar levantamento de índice (larvário) em imóveis, de acordo com a classificação endêmica do Município; fazer orientação sobre o mosquito *Aedes Aegypti* e como evitar a dengue, em todas as visitas; preencher formulários; atualizar mapeamento; participar de reuniões e cursos de formação e educação continuada, correlatos à prevenção da dengue; realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou da equipe, bem como outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico imediato.

Motorista: dirigir veículos leves e pesados observando o Código Nacional de Trânsito. Realizar os registros de controle do veículo, transportar pessoas e cargas, limpar, conservar, trocar pneus e fazer manutenção preventiva (níveis de combustível, água, óleos, calibragem dos pneus, extintores e outros) do veículo, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Auxiliar Administrativo: Executar serviços administrativos internos e externos das secretarias municipais responsabilizando-se por todos os documentos que lhe forem confiados, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Técnico em Enfermagem: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral; Prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; Integrar a equipe de saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Advogado: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse doente municipal e, Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos, bem como outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico imediato.



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 76.290.691/0001-77

EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

(GESTÃO 2013-2016)

Assistente Social: Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outros. Elaborar, executar e avaliar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Realizar estudos socioeconômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados. Ministrar palestras, treinamentos e outros em assuntos de serviço social. Assessorar seus superiores hierárquicos em assuntos de sua competência. Elaborar relatórios demonstrativos das atividades de sua área. Orientar e encaminhar os cidadãos quanto a utilização de recursos e serviços públicos, comunitários ou particulares. Promover a integração na comunidade, em todos os níveis e sentidos, de todos os cidadãos. Participar em encontros, reuniões, treinamentos e outras atividades inerentes à sua área, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Contador: Executar tarefas de supervisão, coordenação e execução de trabalhos especializados de contabilidade pública sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil e de programas, auditoria, perícia, fiscalização do patrimônio; assessoramento especializado na área de contabilidade pública; programação e planejamento financeiro anual e plurianual; atendendo a todos os quesitos da legislação e normas da contabilidade pública municipal, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Enfermeiro(a) Padrão: Executar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem, como recepção, pré consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas, de prevenção e atendimento de enfermagem. Desenvolver atividades externas como visitas de saúde domiciliar, visitas em creches, escolas, centros comunitários e outros, visando o atendimento de pacientes e ou orientação e prevenção. Realizar palestras, treinamentos e outros na área de saúde preventiva, vigilância epidemiológica e outros. Participar de cursos, treinamento, palestras e outros que visem sua capacitação profissional. Participar da prevenção e controle de infecção nas áreas de serviço, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Engenheiro civil: Orientar, coordenar e executar atividades de análise de projetos de engenharia, de loteamentos de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e sua adequação à legislação urbanística vigente. Elaborar projetos e acompanhar a execução das obras de construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação e melhoria dos edifícios, praças, jardins, vias públicas e outros, realizar medições e emitir laudos de acompanhamento e fiscalizar o cumprimento dos cronogramas físico financeiro das obras. Supervisionar e orientar os responsáveis pelas execuções das obras. Atender o público interessado em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em leis, decretos, normas, informações técnicas, cartas topográficas, plantas, etc, visando atender as solicitações e consultas. Orientar e efetuar a verificação de projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamento, consultar as leis, mapas e dados cadastrais, informando e dando pareceres sobre as diversas solicitações e consultas. Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a sua validade e adequação as exigências estabelecidas na legislação. Realizar vistorias em áreas e imóveis, visando conferir suas características físicas e topográficas. Orientar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia, loteamentos e afins. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência e fornecer dados estatísticos de sua atividade. Acompanhar e colaborar na elaboração das listagens de materiais de construção e outros afins, acompanhar e assessorar os processos licitatórios emitindo parecer sempre que necessário. Colaborar na elaboração de normas e especificações na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotada. Acompanhar o cadastramento das empresas que executam obras para a prefeitura. Prestar assessoramento aos superiores hierárquicos na área de engenharia civil, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Professor Pedagogo: Administração escolar, supervisão e orientação pedagógica, gerenciar e supervisionar o sistema de ensino cabendo elaborar as políticas educacionais dentro de um contexto sócio-político-cultural, visando condições adequadas (materiais e ambientais) para a formação dos alunos. O pedagogo é auxiliar do corpo docente, visando aperfeiçoar o desempenho deste na utilização dos recursos didáticos, na metodologia de transmissão do conteúdo, propõe o tipo de avaliação que proporcione resultados mais significativos ao desenvolvimento dos educandos. A função do pedagogo é assistir o aluno e toda a equipe que está envolvida no processo ensino-aprendizagem (professores, familiares e a sociedade), propondo alternativas que visem à redução da evasão escolar e o acesso de todos à escola, tornando-a igualitária e democrática. Bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Psicólogo: Elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal. Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos. Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores. Analisar as informações sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal. Participar da logística necessária para realização de eventos de treinamento, desenvolvimento de pessoal e afins, bem como oferecer o apoio necessário para a sua realização. Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções. Apoiar a chefia em assuntos relacionados a sua área de atuação, apresentando propostas de ações e procedimentos a serem adotados. Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para maximização dos resultados. Realizar, quando designado, testes, entrevistas e estudos psicológicos nos casos que lhe forem apresentados. Realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público. Fazer acompanhamento psicológico de membros e servidores. Orientar e acompanhar o ajustamento de membros e servidores. Fazer



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 76.290.691/0001-77

EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

(GESTÃO 2013-2016)

diagnóstico psicológico de membros e servidores. Planejar, participar e proceder a treinamentos e dinâmicas visando ao aprimoramento profissional e à saúde mental dos membros e servidores. Elaborar correspondências e controles, digitar textos e organizar material necessário à rotina de sua área. Auxiliar na promoção da convivência familiar e comunitária. Fiscalizar e acompanhar medidas socioeducativas. Trabalhar na erradicação do trabalho infantil, combate à violência doméstica, abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes. Fiscalizar e propor programas de inclusão e permanência de crianças e adolescentes na escola. Fiscalização de abrigos. Estudo de casos de crianças e adolescentes. Articulação com a rede de atenção à criança e ao adolescente, junto às entidades governamentais e não governamentais. Acompanhamento das políticas e programas destinados à promoção da adoção de crianças e adolescentes sem possibilidade de retorno familiar. Acompanhamento e fiscalização, juntamente com os demais técnicos dos Centros de Apoio, das políticas públicas de proteção necessárias para assegurar a convivência familiar e comunitária. Levantamento diagnóstico e tratamento das infrações cometidas por adolescentes por região. Emitir parecer. Funcionar como assistente em processos judiciais. Bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 76.290.691/0001-77

EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

(GESTÃO 2013-2016)

ANEXO V – Programa para provas

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade fundamental: Merendeiro(a), Pedreiro, Agente de Endemias, Motorista

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, concordância, as classes gramaticais: reconhecimento de frases corretas e incorretas e ortografia oficial.
Matemática	As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para o cargo de nível de escolaridade média: Auxiliar Administrativo, Técnico em Enfermagem

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.
Matemática	Teoria dos conjuntos; conjuntos dos números reais; operações, propriedades e problemas; cálculos algébricos; grandezas proporcionais - regra de três simples e composta; porcentagem e juro simples; sistema monetário brasileiro; equação do primeiro e segundo graus - problemas; sistema decimal de medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; sequências, progressões aritméticas e geométricas; resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

Prova de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade superior: Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro(a) Padrão, Engenheiro Civil, Professor Pedagogo, Psicólogo

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal; sentido literal e sentido figurado; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
Matemática	Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares; conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. equações do 2º grau; relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras; funções: função do 1º grau, função quadrática, função exponencial; função logarítmica; Análise Combinatória Simples; geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa.
Conhecimentos Gerais	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 76.290.691/0001-77

EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

(GESTÃO 2013-2016)

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Merendeiro(a), Pedreiro, Agente de Endemias, Motorista, Auxiliar Administrativo, Técnico em Enfermagem, Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro(a) Padrão, Engenheiro Civil, Professor Pedagogo, Psicólogo

CARGO	CONTEÚDO
Merendeiro(a)	Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público; Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e outros materiais; Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; higiene e saúde corporal; Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados;. Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; Noções básicas de culinária; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; Procurar enriquecer a merenda escolar, levando os alunos a terem gosto pela merenda; Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
Pedreiro	Ferramentas de trabalho; materiais de construção; abertura, fechamento, escoramento e compactação de valas; preparo de argamassas; execução de trabalhos de alvenaria e concretos. Fundações: tipos e processos executivos; prumada, nivelamento e alinhamento; assentamento de tijolos; vigas e colunas; conhecimentos do sistema de metragem linear; cubicagem; preparação de massas; pavimentação; chapisco, emboço; reboco de paredes e teto; construção de artefatos de cimento, como tampas de galerias pluviais. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Impermeabilização: tipos de aplicações. Leitura e interpretação de projetos. Uso de EPLs. Prevenção de acidentes. Organização do local de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos). Relações humanas no trabalho. Ética no trabalho. Normas de segurança.
Agente de Endemias	Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; promoção da saúde: conceitos e estratégias; prevenção e promoção da saúde: visita domiciliar; avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Nacional de Atenção Básica: conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos instrumentos e técnicas; noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; saneamento básico e risco ambiental (contaminação por produtos químicos); coleta seletiva do lixo; noções básicas sobre doenças de transmissão por artrópodes, vetores e roedores (leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, malária, raiva, dentre outras); Epidemiologia e prevenção de doenças transmitidas por artrópodes, vetores e roedores; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor; atividades em situação de transmissão, avaliação de densidade larvária; controle mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; controle químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPLs (Equipamentos de Proteção Individual); segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Sistema Único de Saúde – SUS. Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias: Lei nº 11.350/2006. Política. Noções Básicas de Epidemiologia: notificação compulsória; investigação; inquérito; surto; bloqueio; epidemia; endemia; controle de agravos. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da dengue.
Motorista	Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Operação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica e sistema elétrico automotivo. Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Aquaplanagem. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Tecnologia e sistema embarcados.
Auxiliar Administrativo	Noções de Administração: eficiência e eficácia. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas. Redação oficial: 1) elementos de redação técnica. 2) O emprego adequado dos pronomes de tratamento. 3) A correta utilização de abreviaturas, símbolos e siglas. 4) Formas adequadas de início e encerramento de ofícios e memorandos. 5) Características e modelos de comunicações oficiais: ofício, ata, memorando, circular, convênio, correio eletrônico, portaria, instrução normativa, convite, atestado, certidão, requerimento, relatório, edital. Comunicação Administrativa: noções sobre comunicação na administração pública; correspondências, atos oficiais, encaminhamentos. Manual de redação da Presidência da República. Relações Interpessoais: 1) Relações Humanas; 2) Comunicação Interpessoal; 3) Característica de um bom atendimento; 4) Postura profissional; 5) Empatia; 6) Capacidade de ouvir; 7) Argumentação flexível; 8) O papel do atendimento nas organizações; 9) Características, maneiras e apresentação pessoal; 10) Atendimento telefônico; 11) Habilidade de transmissão e recepção da informação. Noções de Arquivologia.
Técnico em Enfermagem	Procedimentos e técnicas básicas de enfermagem: limpeza e desinfecção de superfícies e ambiente, sinais vitais, oxigenoterapia, sondagens, aspiração de secreções e outras técnicas básicas, coleta de materiais biológicos para exame, cálculo, preparo e administração de medicamentos. Ações assistenciais de enfermagem, em todas as fases da vida: na coleta de dados do paciente e participação no planejamento da assistência; nos períodos pré, trans e pós-operatório; na avaliação e tratamento de feridas; nas urgências e emergências clínicas e no trauma; na hemoterapia; nas afecções dos diversos sistemas corpóreos (digestório, respiratório, nervoso, urinário, cardiovascular, osteomuscular e endócrino); nas doenças transmissíveis e isolamento; nas neoplasias; no pré-natal, parto e puerpério; no aleitamento materno e afecções da infância. Processamento de artigos médico- hospitalares. Biossegurança para trabalhadores da saúde e acidentes com material biológico. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Documentação e registro das ações de enfermagem. Ações administrativas: orientação e supervisão de tarefas pelo pessoal auxiliar, controle de materiais. Ações educativas em saúde, a pacientes, familiares/cuidadores, grupos e comunidade. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo. Ética profissional.
Advogado	1. Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade. 2. Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras. Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos.



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 76.290.691/0001-77

EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

(GESTÃO 2013-2016)

	<p>Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário. 3. Direito Financeiro: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos. 4. Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 6830/80. 5. Direito Civil e Processual Civil: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. - Lei Orgânica do Município. - Regimento Interno da Prefeitura Municipal. - Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005. Lei de Acesso a Informação – 12.527/2011. 6. Direitos Difusos e Coletivos 1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. 2. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. 3. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. 4. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. 7. Direito Ambiental 1. Princípios fundamentais de Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. 2. Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. Bens e atividades relacionadas com o meio ambiente na Constituição Federal. 3. Da Política Nacional do Meio Ambiente. Dos princípios. Dos conceitos: meio ambiente, degradação da qualidade ambiental, poluição, poluidor, recursos naturais e dano ambiental, área de preservação ambiental e área de preservação permanente. Dos instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente: a) Licenciamento ambiental; b) EIA/RIMA; c) Zoneamento Ambiental; d) Publicidade. Noções gerais. 4. Das responsabilidades: Civil, administrativa e penal. Lei Federal nº 9.605/1998. 5. Do Inquérito Civil Público: natureza, objeto, instauração e conclusão. Ajustamento de conduta. 6. Da Ação Civil Pública em matéria ambiental. 6. Ética, Normas e comportamento em serviço público.</p>
Assistente Social	<p>Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnico-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Serviço Social e Ética Profissional. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Fundamentos Legais: Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Código de Ética do Assistente Social. Lei Orgânica da Seguridade Social. Lei Orgânica da Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB/SUAS-RH. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei de Diretrizes e Bases da Educação.</p>
Contador	<p>LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil (1988); Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964; Decreto Lei 200/67 – Reforma Administrativa; Lei 8.666/93 – Lei das Licitações; Lei 8.429/92 – Improbidade administrativa; Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 10.028/00 - Lei de Crimes Fiscais; Resoluções 40/01, 43/01, 19/03, 20/03 e 67/05 do Senado Federal; portarias interministeriais e portarias emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda em observância ao artigo 51 da LRF; Portaria nº 38, de 5 de julho de 1978, da Seplan; Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (NBCs), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Orçamento Público. RECEITAS PÚBLICAS: Conceito de Receita; Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. DESPESAS PÚBLICAS: Conceito de Despesa; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da despesa; Programação da despesa; Regime de adiantamento. EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes contábeis; Restos a pagar; Dívida ativa. CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários. FUNDOS ESPECIAIS. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle</p>



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 76.290.691/0001-77

EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

(GESTÃO 2013-2016)

	<p>Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade orçamentária; Contabilidade financeira; Contabilidade patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. BALANÇOS: Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais e interpretação de resultados. LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS: pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública.</p>
Enfermeiro(a) Padrão	<p>Cuidados hospitalares. Hospitalização. Emergências e urgências. Política Nacional de Humanização. Política de Atenção a Saúde: Criança e Aleitamento Materno, Adolescente e Jovem, Saúde da Mulher, Saúde Mental, Saúde do Idoso, Saúde da Pessoa com Deficiência e Saúde no Sistema Penitenciário. Programa Nacional de Imunização. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Parasitoses. Estratégias de organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família. Saúde do Trabalhador. Programa Nacional de DST e AIDS. Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Sistema Nacional de Regulação. Vigilância Sanitária. Ética e Bioética em Enfermagem. Educação permanente em saúde. O uso da epidemiologia na avaliação e análise da situação de saúde de populações. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Planejamento local em saúde; sistema de informação e indicadores em saúde.</p>
Engenheiro Civil	<p>Projeto, fiscalização e supervisão de arquitetura, instalações elétricas, instalações hidráulicas, instalações de condicionamento de ar, instalações especiais, fundações, infra e superestrutura. Cálculo estrutural. Fundações: tipos, recomendações, indicações. Medições e aceitação de obras. Técnicas construtivas – da locação ao recebimento da obra. Cálculo diferencial e integral. Topografia e Geodésia. Orçamento de obras, quantitativas, custos, BDI. Especificação e contratação de projetos, obras e serviços de construção e demolição. Contratação de serviços: responsabilidade e garantias, licenças, aprovações e franquias. Plano-mestre e cronograma mestre, cronograma físico e financeiro; fluxo de caixa; programação de pessoal, materiais equipamentos; sistemática de apropriação de quantitativos físicos e de custos; controle físico e de custos; análise de resultados; garantia e controle da qualidade dos serviços. Quantificação e orçamentação de insumos de projetos, obras e serviços. Fiscalização da construção: recebimento dos serviços; desmobilização de pessoal, remoção e destinação das instalações transitórias; medidas de garantia da integridade da obra; vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Ferramentas automatizadas para projetos de Engenharia. Madeiras – tipos, características, usos recomendados, projetos de estrutura de madeira. Estruturas de aço – projeto e construção. Tecnologia do concreto. Tecnologia de asfalto. Materiais de construção. Transporte. Estradas. Topografia e Fotogrametria. Tráfego. Geotecnia. Mecânica dos sólidos. Fundação e obras de terra. Estática das construções. Tecnologia das construções. Pontes e obras de arte rodoviárias. Instalações em geral. Arquitetura e planejamento urbano. Legislação Profissional. Licitações e respectiva legislação.</p>
Professor Pedagogo	<p>Gestão democrática. Teorias pedagógicas. Organização escolar (currículo, planejamento, avaliação, conselho de classe, Projeto Político Pedagógico). Metodologia de ensino. Papel do pedagogo. Psicologia, filosofia, sociologia e história da educação. Desenvolvimento humano e aprendizagem. Práticas curriculares. Educação especial e inclusão. Legislação e políticas de organização educacional. A pesquisa como princípio educativo. A função social da escola. As relações entre educação e sociedade: abordagens histórica, política, social, filosófica, psicológica da educação de crianças. A importância da tecnologia no processo educativo. As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Indisciplina. Relação professor-aluno. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, família, escolhas sexuais. Acesso, permanência e sucesso do aluno na escola. Evasão escolar: causas e consequências. Gestão da aprendizagem. Formação docente: profissionalização do professor. A pesquisa na prática docente.</p>
Psicólogo	<p>Constituição emocional, social e histórica da subjetividade. Desenvolvimento humano. Psicopatologia. Inter-relação dos processos psíquicos com os processos físicos. Psicodiagnóstico. Modos de intervenção individual, grupal e familiar, destinados ao adulto, ao adolescente e à criança. Processos de formação e dinâmica dos grupos. Atestados, laudos e pareceres. A contemporaneidade e suas implicações psíquicas e sociais. Políticas Públicas de Saúde e de Saúde Mental. Ética profissional. Compreensão de fatores biológicos, comportamentais e sociais que influenciam nas condições de saúde e de doença. Utilização de técnicas de avaliação e de intervenção comportamental. Planejamento de ações em saúde que incluam tanto a prevenção como a intervenção. Orientação Familiar. Atuação em equipes multidisciplinares. Coordenar, supervisionar e avaliar programas na área da saúde. Desenvolvimento de pesquisas aplicadas à saúde. Modos de gestão e organização do trabalho. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Psicologia e Políticas Públicas; Atuação do psicólogo nas diferentes áreas (clínica, escolar e educacional, organizacional e trabalho, social); Abordagens Teóricas e Psicoterápicas. Atuação do psicólogo no Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA/Lei nº 8.069/90). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).</p>



MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
(GESTÃO 2013-2016)

ANEXO VI – Modelo de Requerimento de Isenção

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2015

Eu, _____
(nome completo, nacionalidade, estado civil)
residente na rua _____, n.º _____, bairro
_____, na cidade de _____, Estado
do Paraná, telefone residencial _____, telefone celular _____,
portador do Documento de Identidade n.º _____, emitida por _____, em
___ / ___ / ___, e do CPF n.º _____, inscrito no Cadastro Único para Programas
Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º _____, de que trata o Decreto
6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da taxa de inscrição no Concurso Público n.º
001/2015, do MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO, no qual me inscrevi para o
cargo de _____.

Santa Cecília do Pavão, _____ de _____ de 2015.

(nome completo e assinatura)

Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: () feminino () masculino

Reservado aos responsáveis pela consulta ao SISTAC:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação: ___/___/___

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela consulta.