

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

DEPARTAMENTO JURÍDICO
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2013

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº. 8745, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1993.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PARANAÍTA, MT** usando de suas atribuições legais, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que fará realizar neste município, **Processo Seletivo Simplificado** para contratação de servidores para atuar nas áreas de Administração, Saúde e educação por tempo determinado, a serem contratados nos termos das Leis Municipais 014/2010, 015/2010 e 16/2010:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O objeto do presente Edital é contratação temporária para profissionais da Administração, Saúde e Educação.

A seleção é para suprir a existência de vagas e/ou substituições que surgirem após a convocação e posse dos concursados (Concurso 001/2010), e atender a demanda do crescimento populacional pela instalação de Usinas no município.

1.3. Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

Anexo I	Conteúdo Programático
Anexo II	Formulário Padronizado para Requerimento de Recurso Administrativo relativo à Prova Objetiva.
Anexo III	Modelo de requerimento para candidato portador de necessidades especiais
Anexo IV	Modelo de Requerimento para solicitação de tratamento especial para realização das provas.
Anexo V	Modelo de declaração de não acúmulo de cargo.
Anexo VI	Relação de documentos necessários para efetivar o contrato temporário
Anexo VII	Ficha de pontuação para contagem de ponto

DA ENTIDADE EXECUTORA DA SELEÇÃO

Será realizada pelas Equipes Organizadora e Avaliadora nomeada através da Portaria 020/2013 pelo Prefeito Municipal.

DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.

As inscrições serão gratuitas e via internet;

3.3 Dos requisitos para a Inscrição

3.3.1 Ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado na forma da Lei;

3.3.2 Ter 18 anos completos;

3.3.3 Ser eleitor e estar quite com a justiça eleitoral;

3.3.4 Para o cargo de Professor, estar, no mínimo, cursando Graduação na área de Educação;

3.3.5 Estar quite com o serviço militar se for o caso;

3.3.6 Gozar de boa saúde física e mental;

3.3.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital;

3.3.8 Ter disponibilidade de horário para atuar em qualquer turno de funcionamento: manhã, tarde e noite; e aos sábados se necessário;

3.4 Para a inscrição, o candidato deverá preencher a ficha disponível no site www.paranaita.mt.gov.br, entre os **dias 22 de março a 09 de abril de 2013**, até às 23:59 h.

3.5 Para acessar o site acima e efetuar a inscrição para o teste seletivo, o candidato poderá utilizar gratuitamente a Prefeitura Municipal de Paranaíta, localizada à Rua Alceu Rossi S/n, Centro, Paranaíta, MT, no período das inscrições, das 7:00 às 12:00 horas.

3.6 O presente Edital, bem como os anexos, estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal: www.paranaita.mt.gov.br;

3.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou extemporâneas.

CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4.1 Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo/especialidade/área de seleção, o candidato portador de deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição no ato da Inscrição, observado o disposto no item 4.2 deste edital.

4.1.1 Fica reservado 5% das vagas aos portadores de deficiência física, obedecendo ao que trata o item 4.1 deste edital.

4.2 O candidato inscrito como portador de deficiência participará do teste seletivo em igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e dias de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida.

4.3 No ato da inscrição, os candidatos deverão especificar a deficiência de que são portadores, mediante via original ou cópia autenticada do Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova, que deverá ser solicitada, se necessário, entregando-o, acompanhado da citada documentação, em envelope tipo ofício, fechado e identificado, à Comissão de Organização no Departamento de Recursos Humanos na sede da Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT, impreterivelmente até às 12:00 horas do dia 09 de abril de 2013.

4.3.1 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade do pedido pela Comissão do Teste Seletivo Simplificado, de cuja decisão não caberá recurso.

4.3.2 A comprovação da tempestividade da solicitação de condições especiais para realização das provas será feita pela data de protocolo de entrega do Requerimento de Tratamento Diferenciado.

4.3.3 O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais – Anexo III para realização das provas nos termos deste edital - terá as provas aplicadas nas mesmas condições dos demais candidatos, não cabendo questionamentos.

4.4 O candidato, portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste edital, não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.5 O candidato inscrito como portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4.6 A contratação de candidato portador de deficiência classificado dar-se-á para o preenchimento na proporção das vagas indicadas para tal; as vagas não preenchidas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada rigorosa ordem de aprovação, durante o prazo de validade do teste.

4.7 Para a contratação, o candidato classificado na condição de portador de deficiência será convocado, devendo apresentar-se imediatamente para ser submetido à perícia médica realizada por junta oficial designada pela Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT, que terá decisão terminativa por meio de parecer sobre:

sua qualificação ou não como portador de deficiência, nos termos da legislação vigente;

a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo/especialidade/área de seleção.

4.7.1 Concluindo o laudo pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas classificatórias, o candidato será excluído da lista de classificados de portadores de deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação.

4.7.2 Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/especialidade/área de seleção, o candidato será excluído do teste.

5. DA SELEÇÃO

5.1 As provas serão realizadas **no dia 13 de abril de 2013**, na Escola Municipal Juscelino Kubistchek de Oliveira, situado à Rua Cuiabá, s/nº, bairro Jardim Esperança, **no horário das 08 (oito) às 12 (doze) horas**.

5.1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será composto de: prova escrita/título e prova prática.

5.2 Os candidatos deverão comparecer no local e dia marcados, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta e documento de identificação com foto, bem como do comprovante de inscrição.

5.3 A prova da primeira etapa do processo seletivo é de caráter eliminatório conforme o item 6.1.1 deste Edital.

As questões da prova objetiva terão disciplinas com pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	05 (cinco)	3 (três)	15 (quinze) pontos
Matemática	05 (cinco)	3 (três)	15 (quinze) pontos
Conhecimentos Gerais História e Geografia de Mato Grosso e do município de Paranaitá	05 (cinco)	3 (três)	15 (quinze) pontos
Conhecimentos Específicos	11 (onze)	5 (cinco)	55 (cinquenta e cinco) pontos
		TOTAL	100 (cem) pontos

5.4 Fica reservado aos Fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da prova, o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras para resguardar a execução individual e correta das provas.

5.5 Haverá prova prática aos cargos de Operador de Maquinas I, II e III, Motorista, Condutor de Veículo da Saúde e Condutor de veículo Escolar, para Professor Contagem de pontos, anexo VII.

5.6 O caderno de provas poderá ser levado pelo candidato, somente após 2 horas de provas.

5.7 A candidata em necessidade especial, que tiver de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante que permanecerá em sala reservada, ficando responsável pela guarda da criança e será acompanhada por um fiscal durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração das provas

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 DA PRIMEIRA FASE DA CLASSIFICAÇÃO

6.1.1 Será considerado habilitado a concorrer à vaga, o candidato que atingir 50% de acerto no cômputo geral do teste seletivo simplificado que terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

6.1.2 O gabarito do teste seletivo simplificado será publicado no dia 13 de abril de 2013, a partir das 13:00 hs no site www.paranaita.mt.gov.br.

6.1.3 O resultado parcial do teste seletivo simplificado trará publicado em Edital e no site www.paranaita.mt.gov.br, no dia 16 de abril de 2013, cujos pontos serão computados à segunda fase do processo aos candidatos que concorreram as vagas de Operador de Maquinas I, II e III, Motorista, Condutor de Veículo da Saúde e Condutor de veículo Escolar.

6.1.4 Para os candidatos aos cargos, os critérios de desempate, se houver, serão os seguintes:

I – Maior nota na prova de conhecimentos específicos;

II - Conhecimentos Gerais;

III – O de maior idade;

6.2 DA SEGUNDA FASE DA CLASSIFICAÇÃO

6.2.1 A classificação final para Professor, Operador de Maquinas I, II e III, Motorista, Condutor de Veículo da Saúde e Condutor de veículo Escolar, será o resultado dos pontos obtidos na 1ª fase somados aos pontos da 2ª fase.

6.2.2 Para a segunda fase, os candidatos à vaga de Professor classificados na primeira fase deverão comparecer à Secretaria Municipal de Educação, **no dia 19 de abril de 2013**, às 07:30 horas, munidos dos documentos cópia de RG e CPF e o anexo VII preenchido com

comprovação de documentos.

6.2.3 Para a segunda fase, os candidatos às vagas de Operador de Maquinas I, II e III, Motorista, Condutor de Veículo da Saúde e Condutor de veículo Escolar classificados na primeira fase deverão comparecer à Secretaria Municipal de Obras, **no dia 19 de abril de 2013**, às 08:00 horas, munidos do documento Habilitação para Operador de Maquinas I e II categoria “B”, Operador de Maquinas III categoria “C” e motorista, condutor de veículo da Saúde e Educação categoria “D” ou “E”, o Candidato que não tiver a Habilitação exigida será automaticamente desclassificado.

6.2.4 A seleção para contratação do cargo de Professor para prova de título será realizada pelo Grupo de Trabalho prevista na Instrução Normativa nº 001/2013/SME, da Secretaria Municipal de Educação.

6.2.5 O Presidente da Comissão Organizadora junto com a Comissão Avaliadora deverão divulgar o resultado final, em edital e no site www.paranaita.mt.gov.br, no dia 22 de abril de 2013. Não havendo recurso, será homologado em 48 hs.

7. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1 Ser aprovado no Teste seletivo.

7.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

7.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

7.4 Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo.

7.5 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação.

7.6 Firmar declaração de não acumulação ilegal de cargo ou emprego público assinada pelo servidor.

7.7 Apresentar Declaração de bens.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem dos aprovados no teste seletivo simplificado, não gerando, entretanto, o fato de estar classificado, ter direito à contratação, o que ocorrerá somente em caso de necessidade.

8.2 Os aprovados remanescentes ficarão no cadastro de reserva para eventuais contratações, de acordo com a ordem de classificação.

8.3 No que se refere a contratação dos professores, uma vez que o candidato for convocado e desistir do cargo proposto, entrará este novamente na linha de convocação ao final da fila desde que concorde expressamente.

8.4 A admissão de pessoas portadoras de necessidades especiais, obedecerá ao disposto no item 4.7 deste edital.

8.5 O contrato temporário será assinado a partir da convocação dos candidatos aprovados ou classificados, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paranaíta, com a apresentação da documentação constante do item 10.2 deste Edital.

8.6 O candidato que, na assinatura do contrato ou qualquer documento, prestar declarações falsas ou inexatas, terá sua contratação cancelada e todos os atos dele decorrentes anulados.

8.6 Se comprovada a não correspondência legal pertinente de qualquer documento apresentado no ato da admissão, ou a posteriori, pelo contratado, o mesmo arcará com os agravamentos subsequentes e inclusive os pecuniários.

8.7 O fato de o contratado ter concluído escolaridade de grau diverso no decorrer do contrato, não será objeto de distrato e novo contrato.

8.8 O contrato será rescindido unilateralmente em caso da vaga ser preenchida por concurso público ou a retorno do funcionário efetivo.

9. DO REGIME DE PREVIDÊNCIA

9.1 A contratação será feita exclusivamente pelo Regime Jurídico Administrativo de Contrato Temporário com contribuição ao Instituto Nacional da Seguridade Social - **INSS**. A jornada de trabalho será aquela que estiver em vigor na data da assinatura do contrato do candidato, com exceção das categorias que têm seus horários regulamentados por Lei.

10. DA VALIDADE DO CERTAME

10.1 O Teste Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital terá validade por **01 (um) ano, contado da homologação oficial dos resultados podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da administração.**

10.1.1 Obedecida à ordem de classificação, os selecionados serão contratados temporariamente de acordo com a necessidade da demanda.

10.1.2 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado, sujeito à aprovação em exame médico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

10.2 Relação da documentação a ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos:

I - Documentos pessoais: Cédula RG e Comprovante do CPF;

II - Título de Eleitor e Certidão de regularidade expedida pelo TRE;

III - Cartão do PIS/PASEP se possuir;

IV - Carteira Profissional CTPS/MTE;

V - Reservista se possuir (se masculino);

VI - Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);

VIII - Comprovante de endereço atualizado;

VI - Comprovação do grau de instrução e registro nos conselhos pertinentes;

VII - Certidão de Nascimento (se solteiro);

VIII - Comprovação do estado civil (casado, união estável etc...); CPF do conjugue.

IX - Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;

X - Carteira de vacinação dos filhos menores e comprovante de escolaridade;

XII - Certidão da Justiça Civil e Criminal;

XIII - Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio ou copia da declaração do Imposto de Renda;

XIV - Declaração de não-acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor;

XVI - Fotos 3x4 recente.

11. DESCRIÇÃO DOS CARGOS – FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

11.1 Engenheiro Agrônomo: Elabora, analisa, orienta e aprova projetos agrícolas; realiza estudos de viabilidades técnicas; elabora estudos, conduz e realiza trabalhos técnicos; pesquisa novas técnicas, materiais e procedimentos; presta assistência técnica aos produtores rurais;

promove e executa a extensão rural, produção de hortifrutigranjeiros e animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras rurais; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

11.2 Engenheiro Florestal: Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais e recuperação da cobertura vegetal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar os já existentes e contribuir com a proteção contra erosão e as ações predatórias, estudando, pesquisando e analisando o tipo de vegetação predominante, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração de vegetação florestal; desenvolver e executar projetos para gerenciamento de recursos naturais renováveis e não renováveis, como proteção da floresta, visando promover o desenvolvimento sustentável, criando unidades de conservação, planos de manejo e dispositivos legais, elaborando programas, planos e projetos para identificação e proteção vegetal, despoluição de rio e proteção de recursos hídricos, favorecendo o uso racional dos recursos minerais e outros;

11.3 Técnico Agropecuário: Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.

11.4 Técnico em Modalidades Esportivas: Planejamento, normatização, coordenação, execução e avaliação da política municipal do desporto, compreendendo o amparo ao desporto, promoção, documentação e difusão das atividades desportivas e a promoção do esporte amador; Incentivo ao desporto amador; Deliberação, normatização e implementação de assuntos voltados à política municipal de lazer e recreação; Valorização do lazer como forma de promoção social; Revitalização da prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; Articulação de ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las para a administração de estádios, praças de esportes e outros equipamentos esportivos; Articulação de ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las na inclusão e valorização de eventos e políticas públicas para a juventude e ao desporto amador; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

11.5 Assistente de Controle Administrativo: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios; analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

11.6 Fiscal de Obras e Edificação: Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares; Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

11.7 Agente Administrativo: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

11.8 Operador de Maquinas III: Operar Trator de Esteira e escavadeira (PC) e Patrol (motoniveladora). Operar máquinas rodoviárias e tratores de grande porte; Operar veículos motorizados, especiais, tais como: tratores de esteira e PC e Patrol (motoniveladora); Abrir valetas e portar taludes; Proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Efetuar reparos mecânicos e elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

11.9 Operador de Maquinas II: Operar máquinas do tipo Pá Carregadeira e retroescavadeira e máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Operar veículos motorizados especiais, tais como: retro escavadeira e pá carregadeira; Abrir valetas e cortar taludes;

Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas e outros; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

11.1.1 Operador de Maquinas I: Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Operar veículos motorizados especiais, tais como: trator de pneu, gradação de terrenos; transporte de carreta; roçadeiras etc... Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

11.1.2 Mecânico: Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou de oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de motores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas movidas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçioná-las a assegurar seu funcionamento; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

11.1.3 Motorista: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudiquem o veículo, a carga ou a segurança dos passageiros; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

11.1.4 Borracheiro: Conduzir equipamentos técnicos ao local de trabalho; Executar tarefas, tais como: confecção e conserto de capas e estofados; acender forjas; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

11.1.5 Coletor de Lixo: Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, elevar e arrumar mercadorias, materiais de construção e outros; Fazer mudanças; Proceder abertura de valas e efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; Manejar instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, adubações, pulverizações, etc.); Cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Alimentar animais sob sua supervisão; Proceder lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças de oficina e ferramentas; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

11.1.6 Oficial de Manutenção: Auxiliar na Plantação e conservação de árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação; Fazer coleta de lixo, efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias, logradouros públicos e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários, cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

11.1.7 Jardineiro: Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras

atividades correlatas e afins.

11.1.8 Auxiliar de Serviços Gerais: Executar trabalhos externos, braçais ou não, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

11.1.9 Vigia: Executar trabalhos externos e serviços de vigilância e de guarda de bens e materiais ou próprios públicos; manter a limpeza do local que seja determinado para a elaboração das atividades, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público entre outros.

11.2.0 Zelador: Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

11.2.1 Médico Clínico Geral: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001e Pacto pela Vida e em Defesa do SUS e Pacto de Gestão;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais e Indicar internação hospitalar;

Solicitar exames complementares;

Verificar e atestar óbito.

Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais, aquela população está exposta;

11.2.2 Enfermeiro: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;

Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;

No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Pacto pela Vida e em Defesa do SUS; Pacto e Gestão;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;

Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

11.2.3 Assistente Social: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social;

Realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;

Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares;

Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento;

Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado;

Supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc..

Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades.

Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.

11.2.4 Odontólogo: Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos.

Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca.

Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura.

Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública

Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral.

Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária.

Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

Elaborar e aplicar medidas de caráter coletivo para diagnosticar prevenir e melhorar as condições de saúde da comunidade;

Supervisionar os auxiliares;

Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva;

Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometa a saúde e a vida do indivíduo;

Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema.

• 11.2.5 Fonoaudiólogo: Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.

• Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.

• Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;

• Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta,elaborar relatórios.

• Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.

• Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

• Executar atividades administrativas em sua área de atuação;

• Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;

• Participar de programa de treinamento, quando convocado;

• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

11.2.6 Nutricionista da Saúde:

Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesteremia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição.

Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais.

Prestar atendimento na recuperação pós operatória e/ou outros.

Elaborar e emitir laudos.

Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos.

Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativos à melhoria dos atendimentos e qualidade de vida da população.

Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

Participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde;

Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;

Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;

11.2.7 Fisioterapeuta:

Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais.

Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades

Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas.

Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.

Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.

Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo- esqueléticas e locomotoras.

Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.

Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).

11.2.8 Técnico em Laboratório de Análises Clínicas:

- Auxiliar no serviço de enfermagem e de laboratório de análises clínicas em geral;
- Efetuar a coleta de material para exames laboratoriais;
- Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

11.2.9 Técnico em Enfermagem: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a

critério do superior imediato.

11.3.0 Técnico em Radiologia:

- Efetuar exames de radiologia nos pacientes, dosimetria e proteção as radiações; radiações ionizantes e seus efeitos biológicos; erros de técnicas radiográficas; técnicas de localização para Raios-X convencional; filmes radiográficos; técnicas de processamento radiográficos;
- Manter controle de qualidade no setor de Radiologia;
- Preparar as imagens radiológicas formadas por meio de raio X, com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
- Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;
- Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos para radiologia, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;
- Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição;
- Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes;
- Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

11.3.1 Agente de Saúde Ambiental (Endemias):

Desenvolver ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que possa interferir na saúde do homem, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos relacionados à variável ambiental, de fatores biológicos (vetores, hospedeiros, reservatórios, animais peçonhentos), da qualidade da água para consumo humano, de contaminantes ambientais químicos e físicos que possam interferir também na qualidade do ar e do solo (meio-ambiente), e dos riscos decorrentes de desastres naturais e de acidentes com produtos perigosos. O objetivo principal é o controle e a erradicação de doenças tais como, a poliomielite, o sarampo, a difteria, a coqueluche, a febre amarela, a hepatite B, a rubéola, tuberculose etc...

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Esse cargo exige esforços físicos, para a remoção de entulhos e afins que sejam necessários o atendimento imediato;

Carregar bombas costais para a aplicação de produtos químicos em locais onde haja a necessidade desta aplicação.

11.3.2 Agente Administrativo da Saúde: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e demais equipamentos; executar tarefas afins conforme as necessidades da Secretária de Saúde do Município de Paranaíta e/ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de entrada e saídas de informações e/ou produtos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Secretaria. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Secretaria. Controlar e elaborar relatórios Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastros organizados e atualizados; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

11.3.3 Auxiliar de Consultório Odontológico:

- Conhecer a fisiologia da mastigação e deglutição.
- Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica.
- Características gerais e idade de irrupção dentária.
- Meios de proteção de infecção na prática odontológica.
- Meios de contaminação de hepatite, AIDS, tuberculose, sífilis e herpes.

- Formação e colonização da placa bacteriana.
- Higiene bucal: importância, definição e técnicas.
- Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção.
- Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco.
- Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia.
- Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico.
- Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

11.3.4 Agente de Conservação e Manutenção da Saúde:

Limpar as dependências dos departamentos, varrer e encerar pisos, paredes, janelas e móveis, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene;

Zelar e conservar a limpeza, varrendo ou lavando quando necessário;

Efetuar coleta de resíduos, lixos, galhadas e demais atividades relacionadas à limpeza, manutenção e a conservação dos próprios públicos;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário e instalações, utilizando materiais e produtos específicos, preservar a higiene;

Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;

Carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais;

Remover restos de árvores, jardins e terras;

Efetuar serviços não qualificados em galerias e obras, capinar e roçar, abrir valas;

Reparar e aterrar buracos em ruas, avenidas e estradas;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

11.3.5 Cozinha/Copeira: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, e demais refeições, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das dependências. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados.

11.3.6 Vigia: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda etc.. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

11.3.7 Condutor de Veículo da Saúde: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudiquem

o veículo, a carga ou a segurança dos passageiros; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

11.3.8 Nutricionista e Merendeira Escolar da Educação:

Desempenhados pela Nutricionista e pelas Merendeiras Escolares, sobre a coordenação da nutricionista, cujas principais atividades são: elaboração de cardápio diferenciado e balanceados, visando a alimentação saudável e a preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar; manter a limpeza, a higiene absoluta e a organização da copa e cozinha, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório; manter a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; trabalhar com harmonia entre os colegas e demais usuários; servir com presteza e dedicação os alunos da rede pública municipal.

11.3.9 Psicólogo da Educação:

- I - identificar necessidades individuais ou em grupo;
- II - ofertar orientações; articular serviços e recursos para o atendimento;
- III - realizar grupos socioeducativos de convívio geracionais;
- IV - promover a prevenção e o enfrentamento de vulnerabilidade e risco social;
- V - produzir relatórios, documentos técnicos operacionais, projetos e planos;
- VI - reforçar laços familiares e vínculos comunitários.

11.4.0 Professores – conforme Lei complementar nº 15/2010 e suas alterações:

- I participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema de educação básica;
- II elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III participar e elaborar o Projeto Político Pedagógico;
- IV desenvolver regência efetiva;
- V avaliar o rendimento escolar do aluno de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal;
- VI implementar atividades de reforço do processo ensino/aprendizagem de alunos;
- VII participar de reunião de trabalho;
- VIII desenvolver pesquisa educacional;
- IX zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino;
- X qualificar-se permanentemente com vistas à melhoria de seu desempenho como educador;
- XI respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma a participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade;
- XII manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções;
- XIII Zelar com a missão de educador;
- XIV cooperar com os membros da equipe escolar na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino;
- XV zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação;
- XVI cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Prefeito Municipal;
- XVII Participar das ações administrativas, das atividades cívicas e das interações educativas da comunidade.

11.4.1 Agente Administrativo Escolar: cujas principais atividades são: - Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento escolar; - Assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros; - Controle da frequência escolar da bolsa família; - Controle do sistema que rege a situação do aluno, entre outros.

11.4.2 Condutor de Veículo Escolar: cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

11.4.3 Mecânico: Consertar peças dos veículos em geral e equipamentos; Fazer solda elétrica ou de oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis em geral; inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar veículos movidos a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspeccionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçioná-las a assegurar seu funcionamento; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

12. DAS VAGAS

LOTAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – T N S					
Cargo	ESCOLARIDADE	CARGA H/SEM.	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS P.N.E
	EXIGIDA				
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior em Engenharia Agrônômica com registro no órgão competente	40	2.824,61	01	
Engenheiro Florestal	Ensino Superior em Engenharia Florestal com registro no órgão competente	40	2.678,51	01	

CARGO SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO – S N M					
Cargo	ESCOLARIDADE	CARGA H/SEM.	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS P.N.E
	EXIGIDA				
Técnico Agropecuário	Ensino Médio	40	1.271,07	01	
Técnico em Modalidades Esportivas	Ensino Médio	40	1.271,07	01	
Assistente de Controle Administrativo	Ensino Médio	40	1.271,07	02	01
Fiscal de Obras e Edificação	Ensino Médio	40	1.271,07	01	
Agente Administrativo	Ensino Médio	40	889,74	01	02

CARGO SESRVIÇOS OPERACIONAIS – S E O					
Cargo	ESCOLARIDADE	CARGA H/SEM.	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS P.N.E
	EXIGIDA				
Operador de Máquinas III	Ensino Fundamental Habilitação “C” ou superior	40	1.764,88	01	
Operador de Máquinas II	Ensino Fundamental Habilitação “B”	40	1.482,92	01	
Mecânico	Ensino Fundamental	40	1.482,92	01	
Motorista	Ensino Fundamental Habilitação “D” ou “E”	40	1.271,07	01	
Borracheiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	1.165,15	01	
Operador de Máquinas I	Ensino Fundamental Habilitação “B”	40	1.059,23	01	

CARGO SESRVIÇOS OPERACIONAIS – S M I					
Cargo	ESCOLARIDADE	CARGA H/SEM.	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS P.N.E
	EXIGIDA				
Coletor de lixo	Ensino Fundamental Incompleto	40	1.271,07	02	
Oficial de Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto	40	1.165,15	02	
Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	1.059,23	01	
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	847,38	02	
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40	847,38	01	
Zelador	Ensino Fundamental Incompleto	40	847,38	01	

LOTAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR					
----------------------------------	--	--	--	--	--

Cargo	ESCOLARIDADE	CARGA H/SEM.	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS P.N.E
	EXIGIDA				
Médico Clínico Geral	Ensino Superior em medicina com registro no órgão competente	40	11.510,30	03	
Enfermeiro	Ensino Superior em enfermagem com registro no órgão competente	40	3.862,65	01	
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão competente	30	3.389,65	01	
Odontólogo	Ensino Superior em Odontologia com registro no órgão competente	40	3.389,65	02	
Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia com registro no órgão competente	40	2.824,61	01	
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição com registro no órgão competente	40	2.824,61	01	
Fisioterapia	Ensino Superior em Fisioterapia com registro no órgão competente	30	2.824,61	01	

CARGO TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO – T N M					
Cargo	ESCOLARIDADE	CARGA H/SEM.	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS P.N.E
	EXIGIDA				
Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	Ensino Médio, registro no conselho	40	1.694,76	01	
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio, registro no conselho	40	1.225,88	01	
Técnico em Radiologia	Ensino Médio, registro no conselho	24	2.001,00	01	

CARGO AUXILIARES – SERVIDOR NÍVEL MÉDIO					
Cargo	ESCOLARIDADE	CARGA H/SEM.	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS P.N.E
	EXIGIDA				
Agente de Saúde Ambiental(Endemias)	Ensino Médio	40	918,00	01	
Agente Administrativo da Saúde	Ensino Médio	40	889,74	01	01
Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Médio	40	847,38	02	

CARGO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – S M I					
Cargo	ESCOLARIDADE	CARGA H/SEM.	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS P.N.E
	EXIGIDA				
Agente de Conservação e Manutenção da Saúde	Ensino Fundamental	40	847,38	01	
Cozinheira/Copeira	Ensino Fundamental	40	847,38	01	
Vigia	Ensino Fundamental	40	847,38	01	

CARGO CONDUTOR DE VEÍCULO - CVE					
Cargo	ESCOLARIDADE	CARGA H/SEM.	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS P.N.E
	EXIGIDA				
Condutor de Veículo da Saúde	Ensino Fundamental Habilitação "D" ou "E"	40	1.271,07	01	

LOTAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

13.2.1 O número de vagas abertas aos professores correspondem ao Professor Habilitado, não havendo candidatos, seguir-se-á a seqüência conforme a habilitação do professor descrito no item 3.3.4 deste edital.

CARGO TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Cargo	ESCOLARIDADE	CARGA H/SEM.	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS P.N.E
	EXIGIDA				
Pedagogo – Séries iniciais do Ensino Fundamental	Específico na Área	20 h./aula 10h/atividade	1.787,72	01	
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição com registro no órgão competente	40	2.901,20	01	
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia com registro no órgão competente	40	3.477,95	01	

CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCOLAR – NÍVEL MÉDIO					
Cargo	ESCOLARIDADE	CARGA H/SEM.	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS P.N.E
	EXIGIDA				
Professor Nível Médio	Ensino Médio cursando nível superior na área	20 h./aula 10h/atividade	1.100,14	01	

Professor Classe A	Ensino Médio - Magistério cursando nível superior na área	20 h./aula 10h/atividade	1.375,17	01	
Agente Administrativo Escolar	Ensino Médio	40	913,87	01	

CARGO APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR – ENSINO FUNDAMENTAL					
Cargo	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA H/SEM.	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS P.N.E
Condutor de Veículo Escolar	Ensino Fundamental Habilitação “D” ou “E”	40	1.305,55	02	
Mecânico	Ensino Fundamental	40	1.482,92	01	
Merendeira Escolar	Ensino Fundamental	40	870,36	02	

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Para os profissionais contratados temporariamente, que se ausentarem dos locais de trabalho por motivo de licença médica por mais de 15 dias a contratante pagará os 15 primeiros dias e encaminhará para ser submetido à Perícia da Previdência Social INSS, ficando o ônus dos subsídios a cargo do Instituto, caso atendam às exigências legais.

13.2 Os contratos temporários serão cancelados no decorrer do ano, nas seguintes situações:

I. A pedido;

II. de comum acordo;

III. Em caso da vaga ser preenchida por concurso público.

14. DOS RECURSOS

14.1 O candidato que se sentir lesado terá 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação dos resultados finais para recorrer, via formulário para recurso (Anexo II), à revisão de prova junto ao Presidente da Comissão Organizadora que deverá, seguidamente ao recurso interposto, publicar o resultado no mural da Prefeitura Municipal e no site www.paranaita.mt.gov.br em até 3 (três) dias, após o término do prazo recursal. Não havendo recurso, o resultado final será homologado após 48hs.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado e resolvidos por Despacho do Secretário de Administração Municipal, não cabendo recurso aos órgãos superiores.

15.2 – A inexistência das informações, ou a constatação, a qualquer tempo pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado ou pelo Departamento Pessoal, de irregularidades ou falsidades em declarações, documentos ou provas, anulará a inscrição, prova ou contratação do candidato.

15.3 – Os portadores de deficiência participarão da prova em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e à avaliação das provas, nos termos da legislação em vigor.

15.4 – A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado não gera a obrigatoriedade de a Administração Municipal chamar os aprovados, mas apenas de chamá-los quando tiver necessidade da prestação dos serviços inerentes à função para a qual foram aprovados, não podendo, nessa hipótese, preterir a ordem de classificação do presente Processo Seletivo Simplificado.

15.6 – O número de vagas constante do presente Processo Seletivo Simplificado será de acordo com a demanda durante o prazo de sua vigência

ANTONIO DOMINGO RUFATTO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Ancelma Cornettione Nardo de Freitas
Código Identificador:6DE98BE5

Matéria publicada no no dia 28/03/2013.

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/>