



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2022

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA supervisionado pela Comissão de Concurso nomeada nos termos da Portaria nº 410/2022.

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

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

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

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klccursos.com.br.

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

CARGO	C/H	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
Advogado	20	CR	3.833,69	Curso Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe.
Agente Meio Ambiente	40	CR	3.946,46	Curso de Ensino Profissionalizante na área ou Curso Superior na área ou Curso Superior em outra área com Pós-Graduação "Latu Senso" ou "Strictu Senso" em Meio Ambiente.
Agente Saúde	40	CR	2.015,05	Ensino médio concluído.
Agente Social	40	02	1.635,89	Ensino médio concluído.
Agente Vigilância Sanitária	40	01	1.635,89	Ensino médio concluído.
Assistente Social	20	CR	1.635,89	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.
Assistente Social	30	01	4.303,33	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.
Auditor Fiscal de Tributos	40	01	3.578,50	Curso superior em Administração ou Ciências



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

				Contábeis ou Economia ou Direito e Registro no respectivo Conselho de Classe.
Auxiliar Administrativo	40	05	2.246,47	Ensino médio concluído.
Auxiliar de Biblioteca	40	CR	2.285,02	Ensino médio concluído.
Auxiliar de Consultório Dentário	40	CR	1.635,89	Ensino médio concluído.
Auxiliar de Contabilidade	40	CR	3.923,05	Ensino médio concluído em Auxiliar de Contabilidade.
Auxiliar de Enfermagem	40	CR	2.100,85	Ensino médio, curso específico e Registro no Conselho de Classe.
Auxiliar de Manutenção	40	CR	2.983,56	Ensino médio concluído.
Auxiliar Serviços Gerais	40	01	1.635,89	Ensino Fundamental Incompleto.
Coletor de Resíduos Sólidos	40	CR	1.635,89	Alfabetizado.
Contador	40	01	6.566,48	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Respetivo Conselho de Classe.
Cuidador Residente	40	03	1.765,58	Ensino médio concluído.
Enfermeiro	40	01	3.704,11	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.
Engenheiro Civil	20	CR	3.833,69	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.
Farmacêutico	40	01	4.014,63	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe.
Fisioterapeuta	20	CR	2.387,57	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.
Fonoaudiólogo	20	CR	2.387,57	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.
Instrutor de Esporte	40	CR	1.635,89	Ensino médio concluído e experiência comprovada na área.
Instrutor de Informática	40	CR	1.635,89	Ensino médio concluído e experiência comprovada na área.
Jardineiro	40	CR	1.635,89	Ensino Fundamental Incompleto.
Mecânico	40	01	1.728,87	Ensino Fundamental Incompleto e experiência comprovada em mecânica de automóveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

Médico	20	04	6.566,48	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.
Motorista	40	CR	1.728,87	Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".
Nutricionista	20	01	2.667,07	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.
Odontólogo	20	01	3.193,00	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.
Operador de Máquinas	40	01	1.728,87	Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".
Operário Braçal	40	05	1.635,89	Alfabetizado.
Pedagogo Especialização Psicopedagogia	com em 40	01	4.204,70	Curso Superior em Pedagogia e Especialização em Psicopedagogia (com carga horária mínima de 360 horas, 100% presencial).
Pedreiro	40	07	1.635,89	Ensino Fundamental Incompleto e experiência comprovada na área.
Professor	20	20	1.992,02	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura na área da Educação acompanhada de Magistério na Modalidade Normal ou Curso Normal Superior.
Professor	40	05	3.320,07	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura na área da Educação acompanhada de Magistério na Modalidade Normal ou Curso Normal Superior.
Psicólogo	20	CR	2.387,57	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.
Psicólogo	40	01	4.614,28	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.
Técnico de Tributos	40	CR	2.456,22	Ensino médio concluído.
Técnico em Contabilidade	40	01	4.014,63	Curso em nível médio de Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe.
Técnico em Enfermagem	40	06	2.456,22	Ensino médio, curso específico e Registro no Conselho de Classe.
Técnico em Higiene Dental	40	CR	2.456,22	Ensino médio, curso específico e Registro no Conselho de Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

Torneiro Mecânico	40	CR	2.852,28	Ensino médio concluído.
Tratorista	40	02	1.635,89	Ensino Fundamental Incompleto, CNH, no mínimo, categoria "C" e experiência comprovada em tratores agrícolas e implementos.
Vigia	40	CR	1.635,89	Ensino Fundamental Incompleto.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

NÍVEL SUPERIOR R\$ 100,00	ENSINO MÉDIO R\$ 50,00	ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL R\$ 30,00
-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------------------------

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 1º de dezembro de 2022** e às **23 horas e 59 minutos do dia 20 de dezembro de 2022**, através do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br.

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

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

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **21 de dezembro de 2022**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **21 de dezembro de 2022**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

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

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **21 de dezembro de 2022**, não serão aceitas;

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

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

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

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

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

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

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

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

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

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

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

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

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

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

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

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

2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

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

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

a) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

b) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);

e) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;

f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos solteiros ou estudantes (se tiver);

g) CPF dos dependentes.

h) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;

i) Comprovante de residência atualizado;

j) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;

k) Declaração de vacinação;

l) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

m) Apresentar Declaração de bens;

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

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

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

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

3.1.2. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

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

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

3.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – kkconsultoria@gmail.com -, até o dia **20 de dezembro de 2022**, os seguintes documentos:

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

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – kkconsultoria@gmail.com -, até o dia **20 de dezembro de 2022**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

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

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

4.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 3.361/2021, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **05 a 07 de dezembro de 2022**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo II deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail klconsultoria@gmail.com, até as 23h59min do dia **07 de dezembro de 2022**.

4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição:

I - os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná, que prestarem serviços no período eleitoral; visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos na condição de:

- a) Presidente de mesa;
- b) Primeiro e segundo mesário, secretários e suplentes;
- c) Membro, escrutinador e auxiliar de junta eleitoral;
- d) Coordenador de seção eleitoral;
- e) Secretário de prédio e auxiliar de juízo;
- f) Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles designados à preparação e montagem dos locais de votação;

II - os candidatos que estiverem desempregados ou perceberem, no trabalho, remuneração de, no máximo 01 [um] salário mínimo.

III - o candidato doador de sangue ou de medula óssea nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a publicação do edital de abertura do processo de concurso público.

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

- a) documento expedido pela Justiça Eleitoral comprovando ter prestado à Justiça Eleitoral, por no mínimo, dois eventos eleitorais [eleição, plebiscito ou referendo], consecutivas ou não, contendo nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, ou;
- b) fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social [CTPS] e ou declaração firmada de que não possua outra fonte de renda, ou;
- c) documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, atestando a referida doação de sangue ou medula óssea.

4.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam as alíneas a), b) ou c) do item 4.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **14 de dezembro de 2022**, pelo site www.klconcursos.com.br.

4.1.5. O candidato somente poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição para 01 (um) cargo.

4.1.6. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada, desde que efetuem a devida inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

6.1. Será divulgado no dia **05 de janeiro de 2023** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Alto Paraná - PR e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DAS PROVAS

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

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

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

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

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

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

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

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

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

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

8.1. Para os cargos de **Advogado, Assistente Social (20 e 30hs), Auditor Fiscal de Tributos, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo com Especialização em Psicopedagogia, Professor (20 e 40hs) e Psicólogo (20 e 40hs)** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, Prova Dissertativa e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	9,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos

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

8.1.2 A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. A avaliação é realizada por bancas de professores das áreas de Língua Portuguesa e de Linguística, prévia e especificamente preparada para o processo. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

8.1.4. Terá nota **ZERO** na redação o candidato que:

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

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

8.2. Para os cargos de **Agente Meio Ambiente, Agente Saúde, Agente Vigilância Sanitária, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Dental** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

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

8.3. Para os cargos de **Agente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca e Técnico de Tributos** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Informática	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

8.4. Para os cargos de **Auxiliar Serviços Gerais, Cuidador Residente, Jardineiro, Operário Braçal e Vigia** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	07	4,0	28,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	08	4,0	32,0 pontos

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

8.5. Para o cargo de **Instrutor de Informática** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

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

8.6. Para os cargos de **Auxiliar de Manutenção, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Torneiro Mecânico e Tratorista** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	07	4,0	28,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	08	4,0	32,0 pontos

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

8.7. Para os cargos de **Coletor de Resíduos Sólidos e Instrutor de Esporte**, avaliação constará de prova escrita objetiva e Teste de Aptidão Física, ambas de caráter eliminatório e Teste de Aptidão Física. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
---------------	----------------	-----------------------	--------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

Conhecimentos Gerais	07	4,0	28,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	08	4,0	32,0 pontos

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

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia 29 de janeiro de 2023, sendo que os horários e locais serão divulgados no dia 05 de janeiro de 2023.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de **Advogado, Assistente Social (20 e 30hs), Auditor Fiscal de Tributos, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo com Especialização em Psicopedagogia, Professor (20 e 40hs) e Psicólogo (20 e 40hs)**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

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

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

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

10.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

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

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

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

10.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10,0 (dez) pontos**.

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

10.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

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

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

11. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, MECÂNICO, MOTORISTA, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, TORNEIRO MECÂNICO E TRATORISTA

11.1. A prova prática está prevista para o dia **12 de fevereiro de 2023**, sendo que o horário e local serão divulgados no dia **06 de fevereiro de 2023**.

11.2. Serão convocados para a Prova Prática:

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

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

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

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

11.2.1. **Operador de Máquinas** - os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.2.2. **Pedreiro** - os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

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

11.2.2. **Tratorista** - os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita

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

a) que tiver mais idade

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.6.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, conforme abaixo descrito, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

- **Operador de Máquinas:** no mínimo, CNH categoria "D".

- **Tratorista:** no mínimo, CNH categoria "C".

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

11.8. A prova prática para o cargo de **Auxiliar de Manutenção, Instrutor de Informática, Mecânico, Pedreiro, Torneiro Mecânico** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1) Realização de tarefas atinentes ao cargo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área	100,0
TOTAL	100,0

11.8.1. A prova prática será avaliada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 45 (quarenta e cinco) minutos.

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

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

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

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

11.11. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

12. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

12.1. O Teste de Aptidão Física está previsto para o dia **12 de fevereiro de 2023** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **06 de fevereiro de 2023**.

12.2. Serão convocados:

12.2.1. **Coletor de Resíduos Sólidos** – os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

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

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

a) que tiver mais idade

12.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

12.5. Para submeter-se ao Teste de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente atestado médico específico, constando suas plenas condições de saúde, autorizando-o a participar da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

12.5.1. O atestado médico deverá ter data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data de realização do Teste de Aptidão Física.

12.5.2. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade, não poderá ser submetido ao teste, sendo, automaticamente, eliminado do Concurso Público.

12.6. O Teste de Aptidão Física consistirá de 02 (dois) testes físicos, conforme abaixo especificado, todos de caráter eliminatório, sendo considerado APTO o candidato que alcançar o desempenho mínimo exigido para todos os exercícios.

TESTE	DURAÇÃO MÁXIMA
Tiro de 50 metros	9/10 segundos
Corrida de 300 metros	02 minutos

12.7. O candidato que por qualquer motivo não concluir algum dos exercícios descritos no item 13.6, de acordo com os critérios estabelecidos para cada teste, estará eliminado do Concurso Público, não havendo necessidade de realizar os exercícios seguintes.

12.8. TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS - Tempo de duração da prova para o sexo masculino (até 9 segundos) e para o sexo feminino (até 10 segundos):

I - O teste será realizado em terreno plano, onde deverá haver a demarcação das linhas de largada e de chegada, compreendendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre elas. O candidato posiciona-se inicialmente atrás da linha de largada. Ao sinal do avaliador o candidato parte em máxima velocidade, objetivando cruzar a linha de chegada no menor tempo possível, que será anotado pelo instrutor, que estará sobre a linha de chegada. O teste iniciar-se-á com a autorização do avaliador, momento em que o mesmo aciona o cronômetro que será travado quando o candidato cruzar a linha de chegada

II - Caso o candidato realize uma saída falsa, ele terá outra chance para realizar a tentativa. Caso persista no erro (realize uma segunda saída falsa), ele perderá a tentativa, obtendo 0 (zero) pontos naquela tentativa.

12.9. TESTE DE CORRIDA DE MÉDIA DISTÂNCIA DE 300 (TREZENTOS) METROS a duração será de 02 (dois) minutos:

I - O (a) candidato(a) deverá realizar o teste da seguinte maneira: a) Posição inicial: Os candidatos deverão estar posicionados atrás da linha de partida, em uma pista de 300m (trezentos metros) ou em um local plano e sem obstáculos previamente demarcado;

II - Execução: O candidato deverá percorrer a distância mínima exigida, no tempo máximo de 02 (dois) minutos, admitindo-se eventuais paradas ou execução de trechos em marcha, sem auxílio de terceiros. O início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual, quando o cronômetro será acionado/interrompido. Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ganhar terreno. Para tanto será autorizado a voltar à calma, caminhando perpendicularmente no sentido da corrida e aguardando sua liberação por parte do examinador. A não obediência a essa orientação acarretará na eliminação do candidato do Concurso Público.

12.10. É vedado:

- a) Prestar ou receber qualquer tipo de ajuda física;
- b) Abandonar o circuito antes da liberação do examinador.

13.11. Por se tratar de uma etapa eliminatória, do resultado constará a condição de APTO ou INAPTO de acordo com a performance do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

13.12. Os Testes do Teste de Aptidão Física poderão ser filmados e/ou fotografados, a critério da Banca Examinadora, podendo durante a prova, caso não prejudique sua prova, o avaliador solicitar ao candidato a mudança de posição para facilitar registros de imagens.

13. DAS NORMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

15.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

realização da referida prova, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Alto Paraná - PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público **www.klconcursos.com.br**.

16. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

17. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

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

18.1. Previsto para ser divulgado no dia **06 de fevereiro de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Alto Paraná - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Alto Paraná - PR.

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

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

20. DO RESULTADO FINAL

20.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **25 de fevereiro de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Alto Paraná - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Alto Paraná - PR.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

21.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Alto Paraná - PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

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

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

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

Alto Paraná - PR, 23 de novembro de 2022.

Claudemir Jóia Pereira

Prefeito

17ª Gestão Administrativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ/PR

ESTADO DO PARANÁ

O presente ato foi publicado no jornal

Diário do Noroeste, nº 19170

Data: 25/11/22 Página: 11 a 14



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

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

LÍNGUA PORTUGUESA - ALFABETIZADO - FUNDAMENTAL

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

MATEMÁTICA - NÍVEL MÉDIO

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

MATEMÁTICA - ALFABETIZADO - FUNDAMENTAL

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

INFORMÁTICA - NÍVEL MÉDIO

Noções de Hardware e Software. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2010 ou superiores:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou superiores:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010 ou superiores:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS GERAIS - TODOS OS CARGOS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO	DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais à Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e desporto, meio ambiente, criança, adolescente e idoso. DIREITO CIVIL: Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens: Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Lei 10520/02. Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário,
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

	<p>Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. DIREITO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributaria: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributaria. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributaria, repartição das receitas tributárias. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Estrutura do Novo Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, exceção de pré-executividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usucapião, Inventario e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil publica. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instancia. DIREITO PENAL: Crimes Contra a Administração Pública e Crimes da Lei de Licitação. DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
AGENTE DE SAÚDE	<p>Lei 8080/90; Lei 8142/90; Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorreia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MSWord 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	<p>Lei 8080/90. Lei 8142/90. Etiologia da Dengue, Atribuições do Agente de Combate a Endemias, Sistema de Informações, Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária e outras</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

	zoonoses, Biologia dos vetores, Reconhecimento Geográfico, Pesquisa Entomológica, Tratamento Entomológico, Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Doenças de notificação compulsória. Fatores que possam provocar epidemias. Imunizações. Visita domiciliar. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal
AGENTE MEIO AMBIENTE	Geoprocessamento: elaboração e interpretação de dados cartográficos e georreferenciados. Noções básicas de sistemas de controle ambiental. Controle da poluição ambiental. Monitoramento do solo, água e ar. Impactos ambientais: análise do cabimento de medidas mitigadoras. Hidrografia: manejo de bacias hidrográficas e recursos hídricos. Área degradada: avaliação dos danos, plano de recuperação e monitoramento ambiental. Licenciamentos: critérios básicos. Tipos de licenças. LEGISLAÇÃO: Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Lei n.º 9.795, de 27 de abril de 1999 - Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Lei n.º 9.985, de 18 de julho de 2000 - Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências. Critérios para a autorização de uso de produtos ou de agentes de processos físicos, químicos ou biológicos para o controle de organismos ou contaminantes em corpos hídricos superficiais (Resolução CONAMA n.º 467/2015). Saneamento Básico (Lei Federal n.º 11.445/2007 e alterações), Lei Complementar Federal n.º 140/2011, Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal n.º 12.305/2010 e alterações). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal
ASSISTENTE SOCIAL	Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal n.º 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 - Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal n.º 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal n.º 8.842/1994 e Decreto Federal n.º 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal n.º 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei n.º 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei n.º 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal n.º 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei n.º 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal n.º 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal n.º 7.853/1989 e Decreto Federal n.º 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	Código de Posturas do Município de Alto Paraná-PR, Lei Complementar Municipal n.º 05/2011. Código Tributário Municipal de Alto Paraná-PR, Lei Complementar Municipal n.º 042/2020. Código Tributário Nacional. Plano Diretor do Município de Alto Paraná-PR, Lei Complementar Municipal n.º 01/2011. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

<p>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL</p>	<p>: Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
<p>AUXILIAR DE CONTABILIDADE E TÉCNICO EM CONTABILIDADE</p>	<p>Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10.520/02 e suas alterações. SISTN. SIOPE. SIOPS. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
<p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p>	<p>Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

	<p>ativos e passivos). CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. SISTN. SIOPE. SIOPS. Lei Orgânica Municipal.</p>
<p>ENFERMEIRO</p>	<p>Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
<p>ENGENHEIRO CIVIL</p>	<p>Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

	<p>soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
FARMACÊUTICO	<p>Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semisólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MSWord. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumato-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumato-ortopédicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia tratamento. Psicomotricidade:</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

	<p>teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados a linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e interdisciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
MEDICO	<p>Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Rádio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrinometabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MSExcel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
ODONTÓLOGO	<p>Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatría. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

PEDAGOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA	Psicopedagogia: conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo, histórico; objeto de estudo; Colaboração da Psicopedagogia para a Educação; Metodologias utilizadas pela Psicopedagogia para a formação do homem; Fundamentos da Psicopedagogia; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Arte Educação em Psicopedagogia; Dificuldades de aprendizagem; Motricidade e desenvolvimento humano; Neurofisiologia da aprendizagem; Psicogênese da aprendizagem; Noções de psicanálise; Noções de fonoaudiologia; embasamento teórico; campo de atuação. Código de Ética. Diagnóstico Psicopedagógico. Técnicas de diagnóstico psicopedagógico – entrevistas; anamnese; hora do jogo; E O C A; observações; avaliação da leitura e escrita; avaliação do raciocínio matemático; par educativo; desenho da família; avaliação psicomotora; provas operatórias. Intervenção psicopedagógica. O papel do jogo e do brinquedo na atuação psicopedagógica. Desenvolvimento cognitivo – Piaget e Vygotsky. Modalidades de aprendizagem. Desenvolvimento psicomotor e o processo de aprendizagem. Desenvolvimento afetivo-emocional – Teoria Psicanalítica (Freud). O primeiro ano de vida (Spitz). Desenvolvimento neurológico e aprendizagem. Transtornos e dificuldades de aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Problemas específicos relacionados ao aprendizado escolar. Relações familiares e o processo de aprendizagem. Psicopatologia e aprendizagem. Psicopedagogia e as relações interpessoais. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
PROFESSOR	Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
PSICÓLOGO	Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. Projeto e desenvolvimento de Websites. Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

	spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. Instalação, configuração e utilização. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 007/2022, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

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

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

() estou desempregado ou percebo, no trabalho, remuneração de, no máximo 01 [um] salário mínimo; ou

() prestei serviço para a Justiça Eleitoral; ou

() sou doador de sangue e/ou medula óssea.

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

Alto Paraná/PR, ___ de _____ de 2022.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público.

() Deferido

() Indeferido



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO/20HS

Descrição Sintética

• Compreende atividades que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

Descrição Detalhada

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses.
- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais.
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura.
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial.
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos.
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas.
- Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação.
- Instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos.
- Dar parecer nos processos licitatórios do Município conforme a legislação pertinente ao assunto.
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: AGENTE DE MEIO AMBIENTE/40HS

Descrição Sintética

• Executar tarefas auxiliares dentro das atividades de fiscalização e conservação do meio ambiente, sob a supervisão do superior imediato.

Descrição Detalhada

- Propor, promover e executar a fiscalização, regularização, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento de recursos ambientais: gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e da fauna.
- Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão.
- Auxiliar na fiscalização, regulamentação e controle do aterro sanitário municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação.
- Propor e promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, aplicando princípios científicos e de administração e normas legais e técnicas pertinentes.
- Aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe e melhoria dos processos organizacionais.
- Orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção, defesa ambiental e dos recursos hídricos.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE SAUDE/40HS

Descrição Sintética

- Recepcionar pacientes e executar serviços administrativos de apoio a unidade de saúde.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações acerca do serviço.
- Agendar consultas e demais serviços do setor.
- Preencher e arquivar prontuários e demais documentos.
- Organizar arquivos.
- Elaborar relatórios.
- Observar normas segurança conferindo documentos dos pacientes.
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- Recepcionar o paciente na unidade.
- Preencher fichas de identificação necessárias e/ou prontuários, orientando sobre horários de atendimento dos profissionais da unidade.
- Realizar registro de controle de público, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores.
- Receber correspondência, encaminhando-a ao setor ou profissional competente;
- Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas.
- Efetuar ligações telefônicas, mantendo registro das mesmas.
- Realizar serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (Xerox);
- Organizar agenda dos profissionais.
- Arquivar documentos.
- Registrar atas em reuniões de equipe.
- Agendar exames complementares conforme protocolo.
- Organizar e acompanhar agendamento de consultas de especialidades, observando normas e procedimentos do setor.
- Manter informações sobre oferta de consultas médicas atualizadas diariamente.
- Manter o material impresso usado pelo serviço organizado e na quantidade necessária (estoque conforme protocolo).
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: AGENTE SOCIAL/40HS

Descrição Sintética

- Executar tarefas inerentes à assistência social.

Descrição Detalhada

- Prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e famílias carentes, realizando visitas a hospitais, prisões, residências e locais de trabalho, identificando necessidades socioeconômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social, para as providências e soluções cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes (assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com a orientação do Assistente Social, e dar andamento à parte social.
- Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pelo órgão, levantando informações e compilando-as para cadastro.
- Realizar visitas domiciliares, entrevistando as famílias dos menores assistidos pelo órgão, para verificar as condições econômico-sociais das mesmas.
- Realizar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE VIGILANCIA SANITARIA/40HS

Descrição Sintética

- Executar, sob supervisão, as tarefas relativas ao controle da população de vetores e reservatórios de doenças, envolvendo uso de agentes químicos, físicos e biológicos.

Descrição Detalhada

- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População.
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses.
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária.
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; • promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária.
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas.
- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos).
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos.
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária.
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.
- Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina.
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses.
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses.
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões).
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos.
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção.
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento.
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público.
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação.
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio.
- Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás.
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos.
- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde.
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL/20HS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL/30HS

Descrição Sintética

- Elaborar, executar e avaliar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Detalhada

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente.
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil.
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
- Planejar, organizar e administrar Benefícios e Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social.
- Prestar serviços no âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, médicos e outros, através da análise dos recursos e das carências sócioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento.
- Planejar, executar e analisar as condições socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra.
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho.
- Efetuar a triagem nas solicitações de assistência do município em remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.
- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários.
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Elaborar e executar programas de assistência e de apoio a família, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais relacionados a família.
- Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades do CRAS correspondam às reais necessidades da população.
- Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento.
- Organizar atividades ocupacionais de crianças, idosos e desamparados.
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros.
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e centros de educação infantil municipal.
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento.
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento.
- Assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.
- Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social.
- Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social.
- Garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio.
- Viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde.
- Prestar atendimento e assistência a servidores municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS/40HS

Descrição Sintética

- Desenvolver as atividades inerentes à Administração Tributária e demais atividades definidas em legislação pertinente.

Descrição Detalhada

- Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, proceder a revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos.
- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos.
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio.
- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão e sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores.
- Analisar, elaborar e decidir em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento do direito creditório, a solicitação de retificação de declaração, a imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários.
- Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados a administração tributária.
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive e, processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária.
- Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município.
- Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar, e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal.
- Realizar pesquisa e investigações relacionadas as atividades de inteligência fiscal.
- Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos a administração tributária municipal.
- Assessorar as autoridades superiores de outras secretarias municipais ou de outros órgãos da administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista a formulação e a adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico.
- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária.
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.
- Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas as atividades de competência tributária do município.
- Exercer atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
- Atender o contribuinte.
- Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/40HS

Descrição Sintética

- Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.

Descrição Detalhada

- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações.
 - Digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.
 - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
 - Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
 - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo.
 - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos.
 - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.
 - Efetuar cálculos simples e conferências numéricas.
 - Elaborar redações simples.
 - Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor.
 - Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas.
 - Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA/40HS

Descrição Sintética

- Realizar atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer auxílio na execução de trabalhos de biblioteca, no interior das unidades organizacionais, que não exija conhecimento técnico ou específico com ações operativas de atender, auxiliar, receber, guardar, pesquisar, catalogar, registrar, classificar, executar, organizar, divulgar e elaborar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Descrição Detalhada

- Compreende, genericamente, a execução de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas bibliotecas municipais.
- Executar as atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão.
- Operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional.
- Preencher formulários e requisições simples.
- Preparar relatórios padronizados, de interpretações direta, lógica e objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades.
- Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.
- Auxiliar os frequentadores da biblioteca em suas pesquisas.
- Orientar os alunos da rede pública e privada quanto a utilização de livros e ferramentas de pesquisas.
- Desenvolver estratégias que promovam a leitura e a frequência dos alunos à biblioteca.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO/40HS

Descrição Sintética

- Compreende as atividades que têm como atribuição auxiliar o Odontólogo no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

Descrição Detalhada

- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas.
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone.
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário.
- Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo.
- Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório.
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos.
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho.
- Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior.
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório.
- Auxiliar o odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta.
- Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie.
- Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE/40HS

Descrição Sintética

- Executar escrituração analítica e de atos e fatos administrativos.

Descrição Detalhada

- Corrigir e preparar dados financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária da Prefeitura Municipal.
- Elaborar, cronogramas financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades.
- Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros.
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros.
- Auxiliar na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos.
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro.
- Averbar e conferir documentos contábeis.
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura.
- Datilografar e digitar expedientes necessários a execução de suas atividades.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM/40HS

Descrição Sintética

* Executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro.

Descrição Detalhada

- * Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos.
- * Preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos.
- * Orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos.
- * Executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais.
- * Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial.
- * Efetuar a esterilização de material e instrumental em uso.
- * Registrar ocorrências relativas ao paciente.
- * Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico.
- * Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.
- * Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro.
- * Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento.
- * Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo.
- * Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento.
- * Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- * Recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta.
- * Coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo determinação superior.
- * Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual.
- * Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas.
- * Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte.
- * Manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos.
- * Auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior.
- * Colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços.
- * Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO/40HS

Descrição Sintética

- Planeja e executa serviços de manutenção corretiva e preventiva de máquinas equipamentos e instalações.

Descrição Detalhada

- Instalar e reparar em prédios públicos, condutores, assessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como: ventiladores, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixar dispositivos isoladores.
- Instalar, reparar e conservar instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos que requeiram seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.
- Fazer check-list diário de ferramentas e materiais de uso da manutenção.
- Fazer check-list diário das salas, aparelhos condicionadores de ar, quadros de energia e demais situações que necessitem manutenção predial.
- Organizar o setor e mantê-lo em ordem.
- Realizar ajuste ou conserto dos pontos onde oferecerem necessidade bem como energia, hidráulica e estrutural conforme demanda.
- Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins.
- Acompanhar a toda visita técnica pertinente à manutenção de equipamentos, estrutura, desratização e/ou desinsetização.
- Revogado
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/40HS

Descrição Sintética

- Executar tarefas manuais de caráter simples.

Descrição Detalhada

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios, instalações, para manter as condições de higiene e conservá-las.
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
- Limpar escadas, pisos, retirar poeiras e detritos.
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- Coletar de lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador.
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios.
- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação.
- Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha.
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene.
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição.
- Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação.
- Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COLETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS/40HS

• Descrição Sintética

- Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo.

Descrição Detalhada

- Realizar os serviços de coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e entulhos.
- Realizar a coleta seletiva.
- Acompanhar o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente.
- Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual.
- Operar basculador de container de edifícios, logradouros públicos e outros.
- Colocar lixo em caminhões apropriados e descarregá-lo nos lugares para tal destinado.
- Obedecer às normas de segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.
- Participar do transporte dos resíduos sólidos até o seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato, e ou determinadas pelo superior imediato, exceto empresas terceirizadas.

CARGO: CONTADOR/40HS

Descrição Sintética

- Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

Descrição Detalhada.

- Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário.
- Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado.
- Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.
- Prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido.
- elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários.
- Assessoria a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Pode realizar trabalhos de auditoria contábil.
- Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
- Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento.
- Inspetiona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem.
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros.
- Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.
- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão.
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

Atribuições incluídas através da Lei Municipal nº 3.263/2021

- Realizar auditoria interna.
- Elaborar e implantar o plano plurianual (PPA), realizando o controle e atualizações.
- Implantação, elaboração e controle da lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e da lei orçamentária anual (LOA).
- Acompanhar e controlar o orçamento anual, elaboração de créditos adicionais suplementares e especiais e adequação da lei orçamentária anual (LOA) e do plano plurianual (PPA).
- Controlar as fontes de recursos orçamentários de receita e despesa.
- Elaborar cronogramas financeiros de receitas e desembolsos.
- Elaborar e apresentar audiências públicas quadrimestrais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Elaborar contraditórios de convênios e prestação de contas da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Elaborar o processo de solicitação de operações de crédito junto aos órgãos competentes.

CARGO: CUIDADOR RESIDENTE/40HS

Descrição Sintética

- Compreende as atividades que têm como atribuição cuidados das crianças e adolescentes sob seus cuidados.

Descrição Detalhada

- Dedicar-se, com exclusividade às crianças e adolescentes que lhes forem confiados enquanto no desempenho de suas atribuições:
 - a) Residir, juntamente com as crianças e adolescentes que lhes forem confiados, na casa lar que lhe for destinado.
 - b) Pernoitar na casa alternando os dias entre as cuidadoras residentes, inclusive aos finais de semana e feriados.
- Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seu cuidado, mantendo sempre uma relação afetiva, personalizada e individualizada, prestando-lhe auxílio para lidar com sua história, fortalecimento da autoestima e construção da identidade.
- Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes, (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente.
- Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrarem necessários e pertinentes, considerando que um profissional de nível superior (assistente social ou psicólogo) deverá participar deste acompanhamento.
- Exercer em caráter provisório e precário, até a decisão judicial, a guarda, tutela e curatela das crianças e adolescentes que estiverem sob a custódia durante o período de abrigamento nos termos da Lei nº. 8.069/90.
- Apoiar na preparação da criança e do adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

CARGO: ENFERMEIRO/40HS

Descrição Sintética

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição Detalhada

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade.
- Participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde.
- Efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade.
- Executar as atividades de enfermagem do trabalho.
- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas da saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas epidemiológicos e em programas de educação sanitária, interpretando e avaliando resultados.
- Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecido de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem.
- Elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem.
- Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo as especificações técnicas necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quando há tratamento, medicamentos e dietas.
- Supervisor equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.
- Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.
- Coordenar atividades dos auxiliares de enfermagem, delegando tarefas e procedimentos.
- Manter vigilância constante na prescrição médica.
- Proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e unidade onde estiver lotado.
- Entrosar-se com o Serviço de Assistência Social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prestação de assistência global ao doente.
- Prestar assistência à mulher nas diversas fases do parto, zelando pela segurança das gestantes e parturientes.
- Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem.
- Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral.
- Colaborar em programas de saúde e de medicina preventiva, auxiliando na educação sanitária do indivíduo, da família e de grupos sociais, no sentido da conservação e recuperação da saúde.
- Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical.
- Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.
- Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local.
- Participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões.
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica.
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.
- Participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade.
- Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada.
- Participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.
- Realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem.
- Participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas.
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem.
- Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde.
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a seção de edipemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbi-mortalidade, natalidade por área de abrangência da u b s.
- Coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo ministério da saúde.
- Participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem.
- Implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores.
- Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade.
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos.
- Participar no programa de acidente profissional com material biológico.
- Elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do município.
- Coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar.
- Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde.
- Executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes.
- Realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS.
- Orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar.
- Executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde.
- Validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatorios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes.
- Dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde.
- Orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária.
- Realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis.
- Auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL/20HS

Descrição Sintética

- Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição Detalhada

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área.
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras.
- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras.
- Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros.
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos.
- Elaborar normas e acompanhar concorrências.
- Participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e acompanhamento do plano diretor.
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras.
- Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade.
- Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município.
- Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia.
- Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação.
- Elaborar projetos de sinalização.
- Coordenar estudos das características de tráfego.
- Coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização.
- Executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização.
- Efetuar vistorias, fiscalizações e acompanhamentos da implantação de sinalização;
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: FARMACÊUTICO/40 HS

Descrição Sintética

- Realizar tarefas inerentes à área de farmácia.

Descrição Detalhada

- Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas;
- Opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas.
- Efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais.
- Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos.
- Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares.
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas.
- Efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc..
- Efetuar relatórios e mapas sempre que necessário.
- Participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços.
- Elaborar rotinas específicas para cada serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares.
- Promover treinamentos sempre que necessários.
- Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: FISIOTERAPEUTA/20HS

Descrição Sintética

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

Descrição Detalhada

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

CARGO: FONOAUDIOLOGO/20HS

Descrição Sintética

- Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Descrição Detalhada

- Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
- Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc..
- Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente.
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar.
- Efetuar a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessário na terapia adotada.
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais.
- Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes.
- Desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação.
- Treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTES/20HS

Descrição Sintética

- Planejar e elaborar programas esportivos com o objetivo de promover a inclusão das crianças, jovens, adultos e idosos, incentivando a prática de esportes nas mais diversas modalidades, no município;

Descrição Detalhada

- Promover parcerias com Escolas, instituições oficiais do município para atender os alunos do ensino fundamental e médio bom como os membros das instituições.
- Acompanhar crianças e adolescentes em jogos e atividades desportivas quando realizados fora do município.
- Promover exames médicos e biomédicos dos participantes em atividades desportivas, organizando e mantendo atualizado em arquivos os registros sobre os mesmos.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação referente a prática desportiva bem como normas e instruções baixadas pelo Departamento.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato, mediante determinação superior.

CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA/40HS

- **Nas Unidades Escolares**

Descrição Sintética

- Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas à interdisciplinaridade pedagógica, orientando alunos da pré-escola ao 5º ano nas técnicas específicas da área em questão.

Descrição Detalhada

- Avaliar processo ensino-aprendizagem a fim de adequar os recursos disponíveis ao objetivo proposto.
- Elaborar material pedagógico com vistas a estimular os alunos na busca do conhecimento.
- Elaborar cronograma de atividade de forma a atender a demanda de todo setor ou unidade.
- Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada.
- Identificar e empregar recursos didáticos de acordo com as situações de ensino-aprendizagem.
- Desenvolver projetos de trabalho e seminários com os alunos a fim de aprimorar habilidades de comunicação.
- Desenvolver demonstrações de atividades práticas nas aulas.
- Criar situações operacionais de atividades.
- Testar experiências no processo de ensino e de aprendizagem.
- Desenvolver estratégias que promovam interdisciplinaridade dos conteúdos pedagógicos.
- Ministras aulas teóricas e práticas, segundo o planejamento de atividades interdisciplinares.
- Orientar o aluno quanto a utilização de máquinas, ferramentas e equipamentos diversos e providenciando o material necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Observar e avaliar o desempenho e o rendimento escolar dos alunos por meio de testes ou observação direta.
- Manter os equipamentos em condições de uso regulando os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares.
- Identificar erros e adotar medidas cabíveis para corrigi-los ou reportá-los ao responsável.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

• Para a Comunidade:

Descrição Sintética

- Operar sistemas de computador monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registro de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.

Descrição Detalhada

- Assegurar o funcionamento do hardware e do software.
- Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança armazenando-as em local próprio, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas.
- Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software;
- Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato, mediante determinação superior.

CARGO: JARDINEIRO/40HS

Descrição Sintética

- Compreende a execução e os cuidados em serviços de jardinagem.

Descrição Detalhada

- Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais.
- Limpar e conservar os jardins.
- Executar serviços de ornamentação em canteiros.
- Preparar a terra e efetuar os tratos necessários.
- Plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral.
- Podar árvores, gramas e outras plantas.
- Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc;
- Aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior.
- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MECÂNICO/40HS

Descrição Sintética

- Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

Descrição Detalhada

- Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento.
- Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados.
- Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados.
- Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas.
- Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados.
- Estar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado.
- Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque.
- Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos.
- Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico.
- Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica.
- Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MEDICO/20HS

Descrição Sintética

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição Detalhada

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

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

CARGO: MOTORISTA

Descrição Sintética

- Compreende as atividades que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Descrição Detalhada

- Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões e micro-ônibus.
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte.
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa.
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança.
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados.
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura.
- Fazer pequenos reparos de urgência.
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes.
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos.
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências.
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: NUTRICIONISTA/20HS

Descrição Sintética

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais dos alunos para elaboração de cardápios específicos.

Descrição Detalhada

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

CARGO: ODONTOLOGO/20HS

Descrição Sintética

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.

Descrição Detalhada

- Prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selantes cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografias intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral.
- Promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade.
- Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde.
- Supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos.
- Supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde.
- Participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população.
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.
- Supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados.
- Acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes.
- Participar de comissões de prevenção e controle da infecção.
- Participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos.
- Executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde.
- Realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado.
- Participar, formular e executar levantamentos epidemiológicos no município.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS/40HS

Descrição Sintética

- Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas pesadas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Descrição Detalhada

- Operar máquina pesado, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros.
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço.
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos.
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OPERARIO BRAÇAL/40HS

Descrição Sintética

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

Descrição Detalhada

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas.
- Quebrar pedras e pavimentos.
- Limpar ralos e bocas de lobo.
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados.
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas.
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins.
- Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos.
- Auxiliar na execução de serviços de calcetaria.
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções.
- Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas.
- Assentar meios-fios.
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas de lobo e outras obras.
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PEDAGOGO/40HS

Descrição Sintética

- Compreendem atividades voltadas para atendimento às crianças, adolescentes da rede municipal de ensino, com orientações aos professores.

Descrição Detalhada

- Avaliação diagnóstica, prevenção e intervenção psicopedagógica clínica junto aos alunos da rede municipal de ensino.
- Atuação com a prevenção e mediação de dificuldades de aprendizagem junto aos alunos da rede municipal de ensino.
- Participação junto a Rede de Proteção à Criança e Adolescente, bem como proporcionar prioridade de atendimento psicopedagógico junto aos casos judicializados e dos casos de Rede de Proteção.
- Compor e participar de Equipe Multiprofissional de Diagnóstico e intervenção clínica junto aos alunos das escolas municipais.
- Realizar triagem.
- Realizar encaminhamentos.
- Elaborar plano terapêutico para as intervenções clínicas individuais do setor psicopedagógico.
- Realizar visita técnica domiciliar juntamente com equipe multiprofissional.
- Colaboração com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica das Unidades Escolares no âmbito psicopedagógico quanto às orientações metodológicas aos professores de Sala Multifuncional (Recurso) e dos professores de alunos que estão recebendo atendimento clínico no setor de psicopedagogia de forma a promover o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos com transtornos específicos de aprendizagem.
- Colaborar com os órgãos de gestão em Projeto Terapêutico Singular/PTS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos /SCFV, Serviços de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos/PAEFI, Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF, CAPS, Serviço de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

Acolhimento Institucional Casa Lar e demais projetos e serviços que necessitem da presença do técnico psicopedagogo.

- Apoiar os alunos no âmbito da área psicopedagógica.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PEDREIRO/40HS

Descrição Sintética

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Descrição Detalhada

- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras.
- Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos.
- Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações.
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las.
- Montar andaimes e palanques;
- Executar demolição de construções.
- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho.
- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PROFESSOR/20HS

CARGO: PROFESSOR/40HS

Descrição sintética:

- Realizar tarefas inerentes a Educação, sendo responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno.

Descrição detalhada:

- contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino em que atuar;
- elaborar plano de trabalho docente de acordo com o regimento do estabelecimento onde atua e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais do município, da SEED e com a legislação vigente para a educação nacional;
- realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- conduzir sua ação escolar, contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares;
- realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de apreensão do conhecimento dos alunos;
- intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e ou dificuldades;
- assumir compromisso com a formação continuada, participando dos programas de capacitação ofertados pela mantenedora e ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção;
- desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico;
- organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo ensino-aprendizagem e situações conflituosas;
- preencher livro de registro de classe de acordo com as orientações da mantenedora;
- utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares;
- procurar identificar e respeitar as diferenças entre os alunos;
- conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos, como instrumentos de apoio pedagógico;
- exprimir-se com clareza na correção de atividades propostas aos alunos;
- conduzir os procedimentos em sala de aula de maneira emocionalmente equilibrada e ter capacidade para mediar situações de conflito;
- desenvolver aulas que proporcionem a interação aluno-professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica;
- adotar uma postura reflexiva, crítica, questionadora, orientando os alunos a formular e expressar juízos sobre temas, conceitos, posições e situações;
- expressar-se por meio de várias linguagens, visando o enriquecimento e a inteligibilidade de suas aulas, bem como dos materiais produzidos para apoio pedagógico;
- expressar-se verbalmente de maneira objetiva e compreensível, com dicção clara;
- desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a disciplina e especificidades dos educandos;
- obedecer aos preceitos vigentes na constituição federal, na lei de diretrizes e bases da educação nacional, na legislação municipal e no estatuto da criança e do adolescente, e demonstrar, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência de estímulos visuais, auditivos e motores;
- trabalhar, demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos de sua disciplina;
- participar e ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar.

CARGO: PSICOLOGO/20HS

CARGO: PSICÓLOGO/40HS

Descrição Sintética

• Compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

- **Quando na área da psicologia da saúde:**

Descrição Detalhada

• Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente.
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano.
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas.
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico.
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades.
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

- **Quando na área da psicologia do trabalho:**

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas.
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura.
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes.
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho.
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento.
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias.
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho.
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.

- **Quando na área da psicologia educacional:**

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia.
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no Psicodiagnóstico.
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais.
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização.
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas.
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

Atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: TECNICO DE TRIBUTOS/40HS

Descrição Sintética

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Auditor Fiscal de Tributos, na orientação de contribuintes e atividades administrativas em geral, relacionadas às funções da Secretaria Municipal da Fazenda.

Descrição Detalhada

- Acompanhar e dar suporte técnico ao Auditor Fiscal de Tributos, naquilo que for necessário para bem e melhor desempenhar as atividades da administração tributária municipal.
- Acompanhar e dar suporte técnico ao Auditor Fiscal de Tributos, quando de visita em estabelecimentos de contribuintes, objetivando dar cumprimento da legislação tributária.
- Dar suporte técnico ao serviço de plantão fiscal e de atendimento ao público.
- Assessorar na manutenção e atualização do cadastro de contribuintes de tributos municipais.
- Fazer verificações "in loco", para o fornecimento de inscrições de contribuintes de Tributos Municipais.
- Prestar informações em processo, conceder parcelamentos; emitir certidões de situação fiscal; calcular os acréscimos nos tributos vencidos.
- Proceder à inscrição de créditos tributários em Dívida Ativa.
- Assessorar o Auditor Fiscal de Tributos, na realização de auditorias fiscais.
- Desenvolver atividades administrativas relacionadas à administração tributária.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo.
- Realizar a análise preliminar de documentos para a realização de inscrição de contribuintes de tributos municipais, bem como no pedido de alvarás de localização e funcionamento.
- Atuar no suporte técnico de campanhas que visem à educação tributária.
- A execução de atividades acessórias e preparatórias e o assessoramento técnico e administrativo, na ação fiscal relativa aos tributos de competência do Município e nas demais atividades relacionadas às funções institucionais da Secretaria Municipal da Fazenda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Exercer e executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE/40HS

Descrição Sintética

- Compreende atividades que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Descrição Detalhada

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações.
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas.
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura.
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura.
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres.
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe.
- Executar outras atribuições afins.

Atribuições incluídas através da Lei Municipal nº 3.263/2021

- Elaborar e implantar o plano plurianual (PPA), realizando o controle e atualizações.
- Implantação, elaboração e controle da lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e da lei orçamentária anual (LOA).
- Acompanhar e controlar o orçamento anual, elaboração de créditos adicionais suplementares e especiais e adequação da lei orçamentária anual (LOA) e do plano plurianual (PPA).
- Controlar as fontes de recursos orçamentários de receita e despesa.
- Elaborar cronogramas financeiros de receitas e desembolsos.
- Elaborar e apresentar audiências públicas quadrimestrais.
- Elaborar contraditórios de convênios e prestação de contas da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Elaborar o processo de solicitação de operações de crédito junto aos órgãos competentes.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM/40HS

Descrição Sintética

- Compreende atividades que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

Descrição Detalhada

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes.
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão.
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica.
- Orientar à população em assuntos de sua competência.
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas.
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos.
- Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária.
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários.
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros).
- Participar de campanhas de vacinação.
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento.
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL/40HS

Descrição Sintética

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

Descrição Detalhada

- Receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira.
- Efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro.
- Efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada.
- Efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário.
- Efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo.
- Confeccionar material educativo.
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador.
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais.
- Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários.
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- Responder pelas atividades administrativas da clínica.
- Efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos.
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação.
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641—Fone/Fax: (44) 447.1122—Cx. Postal 61—CEP: 87750-000—Alto Paraná—PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais.
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental.
- Condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo Odontólogo.
- Polir restaurações.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais.
- Realizar teste de vitalidade pulpar.
- Instrumentar o Odontólogo.
- Manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas.
- Remover suturas.
- Confeccionar modelos.
- Preparar moldeiras.
- Efetuar pedidos de materiais e instrumentais.
- Efetuar o controle de estoque (quantidade e validade).
- Efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TORNEIRO MECÂNICO/40HS

Descrição Sintética

- Aparelhar, regular e manejar em torno mecânico instalando as ferramentas apropriadas atuando nos comandos de partida, de parada, de rotação da peça e de avanço da ferramenta e utilizando instrumentos de medição e controle.

Descrição Detalhada

- Examinar a peça a ser torneada, interpretando desenho, esboço, modelo, especificações e outras informações, para planejar as operações a serem executadas.
- Selecionar os instrumentos de medição, como calibre de cursor, micrômetro, calibradores, esquadros e níveis, ferramentas de tornear brocas e mandris e dispositivos de montagem, baseando-se no roteiro estabelecido, para obter bom rendimento de trabalho.
- Posicionar e ficar a ferramenta escolhida sobre a esfera do torno, alinhando-a e prendendo-a com auxílio de instrumentos adequados, a fim de equipá-la para usinagem.
- Posicionar e fixar a peça no torno, centrando-a e alinhando-a pelos pontos de referencia, com auxílio de graminho e por outros meios, utilizando placas de vários tipos e tamanho, grampos e cantoneiras, para possibilitar o torneamento e evitar o desvio da peça durante as operações.
- Proceder a regulagem dos mecanismos, estabelecendo a velocidade de rotação do metal, graduando os dispositivos de controle automático, para assegurar a execução do trabalho de acordo com os requisitos fixados.
- Fazer funcionar o torno, acionando volantes e manivelas ou pondo em marcha os dispositivos de controle, para colocar a ferramenta de corte em contato com a peça de metal.
- Regular o fluxo de lubrificantes sobre o gume da ferramenta, fazendo os ajustes para conservar seus ângulos de corte.
- Examinar as peças confeccionadas, observando a precisão e acabamento das mesmas, ajustes de instrumentos de medição e controle, para conferir sua correspondência às especificações e fazer os ajustes necessários aos mecanismos.
- Modificar as condições operativas da máquina, substituindo ferramentas de corte, alternando a rotação da peça ou o avanço da ferramenta de corte, para a execução precisa do trabalho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

CARGO: TRATORISTA/40HS

Descrição Sintética

- Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Detalhada

- Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos.
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina.
- Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso.
- Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétricos e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas.
- Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes.
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.
- Anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências.
- Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: VIGIA/40HS

Descrição Sintética

- Exercer a vigilância em logradouros públicos e controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais.

Descrição Detalhada

- Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos.
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso.
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.
- Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados.
- Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada.
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho.
- Zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.).
- Atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44) 447.1122 – Cx. Postal 61 – CEP: 87750-000 – Alto Paraná – PR

E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

- Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários.
- Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.