



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2013

Sandra Hozumi Komakome, Presidente da Comissão Especial de Concurso, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, que se encontram abertas às inscrições do Concurso Público para provimento de cargo e formação de **CR – Cadastro de Reservas**, nos termos das legislações pertinentes e de acordo com os critérios e condições a seguir especificadas:

1 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Nomenclatura	C/H	Vaga	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Mínimos
Agente Administrativo	40	01	721,87	40,00	Ensino médio concluído
Agente de Vigilância	40	01	678,00	20,00	Alfabetizado
Assistente Social	20	01	1074,74	80,00	Curso superior em Serviço Social e registro no conselho
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)	40	01	678,00	20,00	Alfabetizado
Enfermeiro	30	CR	1678,30	80,00	Curso superior em Enfermagem e registro no conselho
Engenheiro Civil	20	01	1074,74	80,00	Curso superior em Engenharia Civil e registro no conselho
Farmacêutico	20	01	1074,74	80,00	Curso superior em Farmácia e registro no conselho
Fisioterapeuta	20	01	1074,74	80,00	Curso superior em Fisioterapia e registro no conselho
Fonoaudiólogo	20	01	1074,74	80,00	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no conselho
Motorista	40	01	678,00	20,00	Alfabetizado
Nutricionista	20	CR	1074,74	80,00	Curso superior em Nutrição e registro no conselho
Operador de Máquina Motriz	40	CR	678,00	20,00	Alfabetizado
Professor	20	01	739,88	40,00	Magistério concluído
Psicólogo	20	01	1074,74	80,00	Curso superior em Psicologia e registro no conselho
Recepcionista	40	01	678,00	20,00	Ensino fundamental concluído
Técnico em Enfermagem	40	01	716,51	40,00	Curso específico e registro no conselho
Técnico em Computação	40	01	1164,30	40,00	Ensino médio concluído
Técnico em Raio X	20	01	895,62	40,00	Curso específico e registro na DRT

2 – DA COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO

2.1. O Concurso Público será organizado, dirigido e orientado por comissão especialmente formada para este fim, denominada Comissão Especial de Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

2.1.1. A Comissão de que trata este item será composta por no mínimo 03 (três) membros nomeados por Decreto do Poder Executivo.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via internet, entre às **09 horas do dia 07 de janeiro até às 23h59min do dia 21 de janeiro de 2013, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

3.1.1 – Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão se inscrever, no período entre **07 a 21 de janeiro de 2013 (com exceção de sábado, domingo e feriados)**, junto a Biblioteca Municipal de Itambé, sito a Travessa João Ossucci, 50, centro, no horário compreendido entre 08h00min às 11h00min. e das 13h00min às 17h00min.

3.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através do link correlato ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário dentro do período das inscrições;

3.2.2. O boleto bancário, com vencimento para o dia **22/01/2013**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

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

3.2.4. O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;

3.2.5 A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública Ltda. não se responsabiliza 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;

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

3.3. Ao se inscrever o candidato deverá indicar, o cargo para o qual pretende concorrer.

3.4. O pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e/ou em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

3.5. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

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

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

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

3.9. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

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

3.11. Será exigido do candidato, no momento em que for convocado para assumir o vaga, as seguintes condições e/ou documentos:

3.11.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

3.11.2 - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

3.11.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

3.11.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

3.12. Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais documentos necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3.13. Fica estabelecido o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas reservado aos candidatos portadores de deficiência, para cargos cuja atribuição lhe seja compatível, nos termos estabelecidos pela legislação vigente.

3.14. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão entregar na sede da Prefeitura Municipal de Itambé, sito a Praça Rui Barbosa, 34, centro, durante o período de inscrição:

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

b) O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições, junto à Prefeitura Municipal de Itambé, no horário compreendido entre 8:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.

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

3.15. Aos candidatos é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, podendo, no entanto submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial do Concurso por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

3.16. As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

3.17. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia ou astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.18. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos, avaliação, duração, horário e local de aplicação da prova.

3.19. Em nenhuma hipótese será permitida a juntada de documentos ou aditamentos após o término das inscrições.

3.20. A inexatidão de declarações ou dados e a irregularidade na documentação verificada em qualquer etapa do Concurso Público importarão na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será demitido pela Administração Municipal, garantindo-se, todavia, o direito constitucional ao contraditório e à ampla defesa.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. Após o encerramento das inscrições será publicada, **no dia 25 de janeiro de 2013**, no Órgão Oficial do Município e no quadro de editais da Prefeitura Municipal, bem como, disponibilizado na página da empresa responsável pelo Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

(www.klccconcursos.com.br) a relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas e não homologadas.

4.1.1. Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso a Comissão Especial, no prazo constante do item 9 do presente edital.

4.2. É obrigação de o candidato conferir seus dados na homologação das inscrições, bem como tomar conhecimento do seu número de inscrição no Concurso, cargo para o qual está concorrendo, data, horário e local de realização das provas.

4.3. Caso haja qualquer inexatidão na informação relativa à opção de inscrição, o candidato deverá dirigir-se, através de requerimento à Comissão Especial de Concurso a ser entregue na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itambé, para solicitar correção dos dados de inscrição. Em não o fazendo, estará assumindo total responsabilidade pelos dados registrados no mesmo.

4.3.1. Somente será procedida a alteração, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para as listas.

4.3.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número do documento de identidade, etc, deverão ser corrigidos somente no dia das provas, na própria lista de presença.

4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e demais norma que regem a Administração Pública, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

5.1- Para os cargos de **Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Nutricionista, Técnico em Enfermagem e Técnico em Raio X**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 questões, sendo 10 de conhecimentos específicos, 07 de língua portuguesa e 03 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 5,00 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

5.2 - Para os cargos de **Agente Administrativo e Recepcionista** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 questões, sendo 08 de língua portuguesa, 06 de matemática e 06 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 5,00 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

5.3 - Para o cargo de **Motorista** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 questões, sendo 10 de conhecimentos específicos, 05 de língua portuguesa e 05 de matemática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 5,00 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

5.4 - Para o cargo de **Operador de Máquina Motriz**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 questões, sendo 10 de conhecimentos específicos, 05 de língua portuguesa e 05 de matemática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 5,00 pontos. A prova Prática, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado. A data de realização da Prova Prática será informada quando da divulgação da nota da Prova Escrita. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

5.5 - Para os cargos de **Agente de Vigilância e Auxiliar de Serviços Gerais** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 questões, sendo 10 de língua portuguesa e 10 de matemática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 5,00 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

5.6- Para o cargo de **Técnico em Computação**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 questões, sendo 10 de conhecimentos específicos, 07 de língua portuguesa e 03 de matemática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 5,00 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

5.7 - Para o cargo de **Professor**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 20 questões, sendo 10 de conhecimentos específicos, 07 de língua portuguesa e 03 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 5,0 pontos. A prova de títulos não terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 10,00 (vinte) a 30,00 (quarenta) pontos de acordo com os critérios definidos abaixo:

Especialização concluída na área de educação = 10,00 pontos

Mestrado concluído na área de educação = 20,00 pontos

Doutorado concluído na área de educação = 30,00 pontos

* Os pontos não poderão ser contados cumulativamente

A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1. As provas realizar-se-ão no Município de Itambé, no dia **03 de fevereiro de 2013, com início às 09h00min**, em local a ser divulgado quando da publicação da relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e não homologadas.

6.2. O tempo de duração da prova será de 03 (três) horas, incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito).

6.3. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para início da prova, munidos de documento de identificação oficial, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

6.4. Não será permitida a prestação de provas fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.

6.4.1. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

6.5. Nenhum candidato poderá entregar a prova antes de decorrido 30 (trinta) minutos do seu início.

6.6. Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato 01 (um) caderno de questões (prova) e 01 (uma) folha de respostas (gabarito).

6.7. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta de tinta preta ou azul.

6.7.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.8. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial.

6.8.1. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação **com foto**. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original.

6.8.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação **sem foto**, etc.

6.8.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

6.8.4 A Comissão Especial do Concurso, no dia de realização das provas, poderá permitir para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o exigido no item 6.8.1, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

6.9. Será excluído e, conseqüentemente **DESCLASSIFICADO** do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido 30 (trinta) minutos do início das provas;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou portando calculadora;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.10. Após concluir a prova o candidato deverá entregar ao fiscal de sala, somente a folha de respostas, podendo levar consigo o caderno de questões.

6.11. Não haverá substituição da folha de respostas, nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.

6.13. O gabarito oficial contendo as respostas das questões da prova objetiva será divulgado até 72 (setenta e duas) horas após a realização da prova objetiva.

7 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante do **Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, onde não há indicação de bibliografia.

7.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 100 (cem) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

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

7.3. O candidato não aprovado na prova objetiva será eliminado (desclassificado) do concurso.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada opção.

8.1.1. Os candidatos que, no ato da inscrição declararam ser portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

8.2. No caso de igualdade das notas finais, serão aplicados, pela ordem, os seguintes critérios de desempate:

- a) o mais idoso;
- b) o que tiver maior número de filhos menores de 14 anos;
- c) sorteio.

9 – DOS RECURSOS

9.1. Qualquer recurso poderá ser impetrado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato que lhe deu origem. Deverão constar do recurso o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo para o qual se candidatou e endereço para correspondência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

9.2. Os recursos devidamente fundamentados e dirigidos a Comissão Especial de Concurso, deverão ser entregues pelo candidato ou seu procurador na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itambé.

9.3. Somente serão apreciados os recursos, interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número da sua inscrição, documento de identidade (R.G.), opção a que está concorrendo endereço e telefone para contato e assinatura.

9.4. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo do mesmo.

9.5. Os pontos relativos a questões das provas eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes.

10 – DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado do presente processo de seleção – CONCURSO PÚBLICO será encaminhado pela Comissão Especial de Concurso Público, no prazo de até 30 (trinta) dias após publicação do resultado final, ao Prefeito Municipal para fins de homologação.

11 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1. O provimento dos cargos obedecerá, impreterivelmente, a ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados por cargo, constante do resultado final devidamente HOMOLOGADO pelo Prefeito Municipal.

11.2. A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis, será feita oficialmente através de publicação no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal e no Órgão Oficial do Município de Itambé, estabelecendo a data, horário e o local para apresentação do candidato.

11.3. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará na inabilitação do candidato aprovado, reservando-se ao Poder Executivo o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação, garantindo-se, todavia, o direito do contraditório e da ampla defesa ao inabilitado.

11.4. Por ocasião da nomeação, será exigido do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas no item 3.11, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender qualquer uma das condições estabelecidas, garantindo-se, todavia, o direito do contraditório e da ampla defesa ao desclassificado.

11.5. A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, desclassificará o candidato aprovado no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação.

11.6. O candidato na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, será submetido a uma avaliação por uma Junta Médica do Município para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

11.7. Para preenchimento das vagas dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, observar-se-á o critério constante do subitem 3.13.

11.7.1. A cada 20 (vinte) candidatos nomeados para o cargo constante do Edital, 01 (uma) vaga será preenchida por candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, observada a nota mínima de aprovação, bem como a ordem classificatória dentro de cada cargo.

11.8. Será desclassificado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função do cargo.

11.9. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pelo Poder Executivo do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

Município de Itambé;

b) recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

11.10. É facultado ao Poder Executivo do Município de Itambé, exigir dos candidatos nomeados além da documentação prevista no Edital de Convocação, outros documentos que julgar necessário e/ou constantes da legislação vigente e pertinente à matéria.

11.11. As nomeações serão efetuadas por prazo indeterminado e regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itambé, Estado do Paraná.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital bem como de outras que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.

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

12.3. - Considerando que convivemos com dupla ortografia, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

12.4. Cabe à Prefeitura Municipal de Itambé o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes ou das vagas que vierem a existir durante o prazo da validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos aprovados.

12.5. O Prazo de validade do Concurso será de 02 (dois anos), contados da data da publicação da Homologação do Resultado Final no Órgão Oficial do Município de Itambé, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

12.6. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Especial de Concurso, tendo-se por base a doutrina, jurisprudência e a legislação vigente e pertinente à matéria.

12.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

Itambé, 04 de janeiro de 2013.

Sandra Hozumi Komakome
Presidente da Comissão Especial de Concurso



Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: pmitambe@wnet.com.br

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E ENSINO MÉDIO

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

LINGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – ENSINO MÉDIO

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; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

INFORMÁTICA – TODOS OS CARGOS

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: 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 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2003: 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.



Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: pmitambe@wnet.com.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL: Fundamentos sócio-históricos do Serviço Social; Questão Social, Estado e Política Social. Política Social e suas origens; tendências no Welfare State e no neoliberalismo; Política Social brasileira. Ética e Práxis Profissional - O Código de Ética Profissional de 1993 e o projeto político da profissão. Instrumentos e Técnicas do Serviço Social; Instrumentalidade do Serviço Social. Seguridade Social e Direitos Sociais no Brasil: aspectos legais e tendências atuais. 6. Saúde e Serviço Social; Política de Saúde; Lei Orgânica da Saúde - LOS; Sistema Único da Saúde - SUS; Parâmetros de Atuação do Serviço Social na Saúde. Previdência Social; Benefícios Previdenciários; Benefício de Prestação Continuada. Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; Sistema Único da Assistência Social - SUAS; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS; Conferências da Assistência Social; Benefícios Eventuais; Planos de Assistência Social - diretrizes para elaboração; Atuação do Assistente Social no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; Programa Bolsa Família. Política Pública para Crianças e Adolescentes; Estatuto da Criança e do Adolescente; Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Tutelar. Política Pública para Idosos; Estatuto do Idoso. Política Pública para Pessoas com Deficiência (Auditiva, Visual, Motora e Mental). Serviço Social na Educação. Controle Social das Políticas Sociais; Mecanismos de Controle Social: Conselhos e Conferências; Mecanismos de apoio ao controle social: Ministério Público, Controladoria-Geral da União, entre outros. Questões Contemporâneas e Serviço Social; Ética e Direitos Humanos.

ENFERMEIRO: Administração da assistência de enfermagem. Aleitamento materno. Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de feridas. Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente. Assistência de enfermagem à saúde da mulher no ciclo gravídico puerperal. Assistência de enfermagem ao adulto e ao idoso portador de doenças crônico-degenerativas. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico (pré-trans e pós operatório). Assistência de Enfermagem em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas na atenção básica de saúde. Assistência de enfermagem nas DST e AIDS. Assistência integral à saúde mental. Atenção Primária de Saúde: conceitos e dimensões. Atribuições do enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família (ESF) e na atenção básica. Biossegurança. Prevenção e controle de infecção nas instituições de saúde. Epidemiologia, vigilância em saúde e serviços de informação em saúde. Ética e Legislação Profissional. Gerenciamento de Resíduos de Saúde. Imunização, calendário básico de imunização, conservação de imunobiológicos. Política nacional de saúde mental. Princípios da administração de medicamentos. Procedimentos de enfermagem. Processo de enfermagem na prática profissional. Semiologia e exame físico na prática do enfermeiro. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).

ENGENHEIRO CIVIL: 1- 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, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. 2- 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. 3- 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. 4- 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. 5- 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). 6- Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto



Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: pmitambe@wnet.com.br

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. 7- Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. 8- Estruturas de Aço. 9- Estruturas de Madeira. 10- Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. 11- 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. 12- 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. 13- 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. 14- Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas.

FARMACÊUTICO: Farmácia Social, Legislação e Administração Farmacêutica - Código de Ética Farmacêutico. Política Nacional de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Atenção primária a saúde e a farmácia. Política para fitoterápicos. Medicamentos e os Programas de Saúde da Família. Medicamentos genéricos, estratégicos, de dispensação excepcional e sujeitos a controle especial. Aquisição de medicamentos e materiais em instituição pública. Gerenciamento de estoques de medicamentos e materiais: Curva ABC. Farmacotecnia - Farmacotecnia e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Formas farmacêuticas com velocidade de liberação controlada e sistemas de liberação de fármacos. Preparo e manipulação de fitoterápicos. Boas práticas de fabricação, manipulação e fracionamento de produtos farmacêuticos. Pureza e qualidade da água para laboratórios de manipulação. Controle e gerenciamento da qualidade de matérias-primas, medicamentos, fitoterápicos e produtos imunobiológicos - Análise de matérias-primas e preparo de soluções. Controle de qualidade e estabilidade de medicamentos e fitoterápicos: princípios gerais, métodos e interpretação. Boas práticas de armazenamento, transporte e distribuição de medicamentos e produtos biológicos. Análise de laudos de medicamentos, matérias-primas e fitoterápicos. Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação de medicamentos. Farmacologia, terapêutica e atenção farmacêutica - Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Mecanismos gerais de ação e efeitos de fármacos. Reações adversas. Fatores que afetam a farmacocinética e a resposta farmacológica. Hipoglicemiantes. Anticoncepcionais, Reações adversas. Ansiolíticos. Broncodilatadores. Anticoagulantes. Analgésicos e antiinflamatórios. Antihipertensivos. Cardiotônicos. Diuréticos. Antimicrobianos (sulfonamidas, trimetoprima, penicilinas, cefalosporinas, quinolonas, imidazólicos e nitroimidazólicos, macrolídeos e tetraciclina). Farmácia na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos.

FISIOTERAPEUTA: Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia, 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 traumatológicas. Ética e Legislação profissional.

FONOAUDIÓLOGO: Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica.



Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: pmitambe@wnet.com.br

MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA MOTRIZ: Legislação e Regras de Circulação; Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades; Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

NUTRICIONISTA: Princípios e diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde); Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ética profissional e Bioética. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos saudáveis e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição.

PROFESSOR: Estatuto da Criança e do Adolescente. A nova LDB – Lei 9394/96. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Currículo Básico das Escolas Públicas do Paraná. DIDÁTICA: Conceituação; A Didática e a Relação Educação e Sociedade; A Didática na Prática Docente; O Processo de Ensino-Aprendizagem; Pedagogia histórico-crítica (Gasperin e Saviani). Teorias de Jean Piaget, Vigotsky e Emília Ferrero. Educação Inclusiva.

PSICÓLOGO: Transtornos mentais e de comportamento; Transtornos neuróticos de personalidade e de comportamento em adultos e com início na infância e adolescência. Principais formas de intervenções terapêuticas. Relações Humanas no Trabalho, processo de comunicação, desenvolvimento interpessoal e organizações. Fases do Desenvolvimento Humano. A saúde mental no Brasil, reformulações e programas. Sistema único de saúde - SUS: suas regras, princípios e organização; Abordagens terapêuticas; Prevenção primária em saúde; Teorias de Freud, Piaget e Lacan; A Sexualidade infantil.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Noções gerais de anatomia e fisiologia humana. Noções de histologia dos tecidos. Epitelial: de revestimento e glandular. Muscular: liso e estriado. Nervoso. Conjuntivo: substância fundamental, fibras colágenas, fibras elásticas, fibras reticulares, tecido adiposo, tecido cartilaginoso, tecido e sistema retículo endotelial. Anatomia macroscópica: registro, descrição, cortes, acondicionamento. Procedimentos técnicos de enfermagem. Enfermagem na administração de medicamentos. Técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem em saúde mental. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, antisepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Atendimento de emergência e primeiros socorros. Programas de Saúde: pré-natal, puericultura, imunização, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, cólera, hepatite, dengue, meningite e leptospirose, DST/AIDS, adolescentes, prevenção de câncer cervicouterino e planejamento familiar. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO: Montagem e manutenção de hardware; Instalação e configuração de sistemas operacionais; Instalação, configuração e operação do MS-Office; Configuração dos principais serviços de Internet (browser, e-mail, ftp, etc.); Instalação e configuração de aplicativos e sistemas; Instalação e configuração de drivers (impressoras, placas de vídeo, de som, etc.); Conhecimentos básicos de redes locais (protocolo TCP-I P); Noções básicas de estrutura física de redes locais (confeção de cabos UTP, identificação de sinais, etc.); inspeção de infra-estrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados; Noções básicas de operação de hardware de rede (roteador, firewall, switch, hub); Noções básicas de segurança (firewall, anti-virus, antispam, anti-spy, backup, etc.); Noções básicas de suporte remoto.



Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: pmitambe@wnet.com.br

TÉCNICO EM RAIOS X: Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea. Ética e legislação profissional.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Examinar processos; elaborar expedientes administrativos (memorando, cartas, ofícios, relatórios etc...);
- Controlar, manualizar e atualizar os arquivos administrativos;
- Efetuar cadastros em documentos conforme legislação em vigor;
- Redigir e datilografar pareceres, informações;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outras;
- Secretariar reuniões, lavrar atas;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços e pedidos de compra de materiais ou serviços, elaborando processos licitatórios, observando a legislação pertinente e critérios técnicos adequados ao objeto da licitação, enfim, qualquer tarefa correlata ao processo de licitação;
- Efetuar e/ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoques;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- Efetuar atendimento a fornecedores e ao público em geral, fornecendo e obtendo informações;
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com o órgão em que o servidor esteja subordinado.

AGENTE DE VIGILÂNCIA

- Executar vigilância em logradouros públicos e próprios municipais
- Exercer vigilância em locais previamente determinados.
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso.
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.
- Levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada.
- Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar, executar, supervisionar planos e programas sociais;
- Implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes;
- Cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias;
- Assessorar tecnicamente entidades sociais;
- Identificar problemas psico-econômico - social dos indivíduos;
- Promover reuniões com equipe vincula a área para debater problemas propondo soluções;
- Elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros;
- Efetuar recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação desempenho profissional;
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir os que



Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: pmitambe@wnet.com.br

necessitam;

- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- executar atividades de capinação e retirada de mato;
- transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
- executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado 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.

ENFERMEIRO

- Participar na formação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno infantil, imunização, etc.
- Participar de programas de educação sanitária junto a população;
- Participar de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem;
- Estabelecer normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos;
- Supervisionar equipe de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e ou fiscalizar projetos, plantas, mão - de - obra necessária, material, equipamentos, cálculos, de custo das construções, reformas e ou manutenção das obras edificadas;



Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: pmitambe@wnet.com.br

- Fiscalizar obras executadas em prefeituras, avaliação de imóveis, capacidade técnica em prefeitura;
- Emitir e ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros;
- Executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

- Analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico biológico e estatístico dos mesmo.
- Opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas.
- Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares.
- Executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA

- Realizar tarefas inerentes às áreas fisioterápicas.
- 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 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.

FONOAUDIÓLOGO

- Realizar tarefas inerentes às áreas fonoaudiológicas.
- Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral 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 à indicação de aparelho auditivo, se necessário.
- Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo a garagem ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho.
- Comunicar qualquer defeito por ventura existente, no veículo, não transitado até que não realize conserto.
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento.
- Fazer reparos de emergência.
- Zelar pela conservação.
- Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado.
- Providenciar carga e descarga no interior do veículo.
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo.
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico.
- Providenciar a lubrificação quando indicado.
- Verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus.
- Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor.
- Dirigir obedecendo a sinalização, velocidade indicada.



Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: pmitambe@wnet.com.br

- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes.
- Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

- Realizar tarefas inerentes às áreas de nutrição.
- Proceder o planejamento e à elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos econômicos, para oferecer refeições balanceadas.
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições.
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua operação.
- Controlar os pedidos de gêneros alimentícios, orientando seu recebimento e armazenagem.
- Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MAQUINA MOTRIZ

- Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários.
- Operar veículos motorizados, guinchos, patrôla, tratores, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, e outros.
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas etc.
- Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro etc.
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

- Realizar tarefas inerentes as áreas de psicologia.
- Realizar atendimento psicológico.
- Analisar a influencia de fatores para formular diagnósticos e tratamento.
- Orientar quanto formas adequadas de atendimento e disciplina visando ajustamento e a interação social.
 - Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos;
 - Fornecer dados psicopatológicos a médicos auxiliando no diagnostico e tratamento de enfermidade.
 - Efetuar recrutamento, seleção, acompanhamento e avaliação do desempenho profissional.
 - Planejar, coordenar e ou executar atividade de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio.
- Executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA

- Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas.
- Atender chamadas telefônicas e efetuar ligações, prestando informações e anotando recados.
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público.
- Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender.
- Digitar ou datilografar expedientes simples.
- Agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente.
- Executar outras tarefas correlatas

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Executar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- Executar trabalho de enfermagem de nível médio.
- Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem.
- Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro.
- Participar da equipe de saúde.
- Ser responsável por equipes de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: pmitambe@wnet.com.br

TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO

- Elaborar manuais para sistema informatizado;
- Elaborar planilhas eletrônicas para as mais diversas aplicações;
- Criar programas aos diversos departamentos, conforma a necessidade;
- Treinar funcionários para novos sistemas;
- Elaborar mala-direta com o editor de textos Word
- Instalar e configurar software;
- Desenvolver apostilas na área de informática;
- Zelar pelo equipamento e materiais diversos;
- Prestar atendimento individual a crianças e adolescentes, conforme a necessidade;
- Ministras aulas de informática;
- Prestar manutenção aos equipamentos de informática periodicamente;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM RAIOS X

- Operar aparelhos de Raio X, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada.
- Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia.
- Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente.
- Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura.
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitantes.
- Efetuar relatórios e auxiliar sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas.
- Zelar pela conservação própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho.
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho, solicitando material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão.
- Auxiliar, sob supervisão, em atividades de vigilância sanitária e vigilância epidemiológica.