

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/01/2013

O Prefeito Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e de conformidade com o constante nas Leis Municipais n.º 130/2008, de 24 de dezembro de 2008 e n.º 131/2008, de 24 de dezembro de 2008 e respectivas alterações, **TORNA PÚBLICO** que se encontram abertas as inscrições para a realização de **CONCURSO PÚBLICO**, para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Santa Terezinha de Itaipu, regido pelo Regime Jurídico Único - Estatutário, nas condições estabelecidas no presente Edital.

1. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTOS

1. Encontram-se abertas, para preenchimento mediante Concurso Público, vagas para os cargos conforme quadro abaixo:

Cargo	Va-gas	Vencimento Inicial R\$	Escolaridade/Requisitos	Jornada Semanal
MÉDICO	05	2.462,82	Ensino superior em Medicina / Registro no Conselho de Classe / Experiência mínima de 6 meses	40 h
FISCAL SANITARISTA	02	1.108,73	Ensino médio / Conhecimento técnico na área	40 h
FISCAL FAZENDÁRIO	02	1.108,73	Ensino médio / Curso Técnico em Contabilidade	40 h
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	01	1.108,73	Ensino médio / Conhecimento teórico na área	40 h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	1.108,73	Ensino Médio / Conhecimento técnico e prático na área	40 h
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	901,49	Ensino médio / Experiência mínima de 6 meses / curso específico na área/Registro no Conselho de Classe	40 h
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01	1.108,73	Ensino médio / Experiência mínima 6 meses / Curso Técnico de Enfermagem /Registro no Conselho de Classe	40 h
MOTORISTA II	04	985,10	Ensino Fundamental / Conhecimento específico na área/ CNH categoria "D" ou "E"	40 h
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	07	732,99	Ensino Médio / Curso de qualificação profissional básica de Auxiliar de Consultório Dentário e registro no CRO	40 h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	678,00	Alfabetizado / conhecimento específico na área	40 h

OPERÁRIO	12	678,00	Alfabetizado / conhecimento específico na área	40 h
ATENDENTE DE FARMÁCIA	02	732,99	Ensino médio / Experiência mínima de 6 meses / Curso Técnico na área	40 h
RECEPCIONISTA	02	678,00	Ensino Médio / Conhecimento Específico na Área	40 h

1.2. A descrição das atribuições e atividades a serem realizadas para cada cargo público são as constantes no Anexo II, deste Edital.

1. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

2.1. Aos candidatos portadores de deficiência física é assegurado o direito de inscrição, reservando-se a esses candidatos 5% (cinco por cento) do número das vagas existentes, cujas reservas serão computadas da seguinte forma:

2.1.1. Uma vaga no cargo AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO;

2.1.2. Uma vaga no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e

2.1.3. Uma vaga no cargo OPERÁRIO.

2.2. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

2.3. Quando do preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar a deficiência de que é portador, comprovando-a através de Atestado Médico que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso não apresente o Atestado Médico no momento da inscrição, o candidato será considerado como não-portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga.

2.4. O candidato portador de deficiência deverá solicitar e preencher a Ficha de Inscrição específica para deficientes.

2.5. O candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado, deverá requerê-lo no ato da inscrição, conforme §1º, do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/99.

2.6. Os candidatos portadores de deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

2.7. Os candidatos portadores de deficiência, que forem aprovados e classificados, terão apurada a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com as deficiências de que são portadores por uma equipe multiprofissional, antes da contratação.

2.8. Na falta de candidatos aprovados para o preenchimento de vaga reservada aos deficientes, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados.

1. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições encontram-se abertas nos dias úteis, no período de **03 de junho de 2013 a 14 de junho de 2013, das 09h às 12h e das 13h30min às 16h30min**, no Paço Municipal, na Rua João XXIII n.º 144, Centro, Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná.

3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

3.3. As inscrições deverão ser requeridas pelo próprio candidato ou por procurador, legalmente habilitado, mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição.

3.4. Nos pedidos de inscrição por procuração deverão ser apresentados, além dos documentos do

candidato, o instrumento de procuração e cópia da cédula de identidade do procurador que serão anexados à Ficha de Inscrição.

3.5. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

3.5.1. Cópia de documento de identidade com apresentação do original ou cópia autenticada (que não será retido);

3.5.1.1. Serão aceitos como documento de identidade:

a) Cédula de Identidade;

b) Passaporte;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira da Ordem ou Conselho de Classe legalmente reconhecido;

e) Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

3.5.2. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado junto a Rede Bancária.

3.6. Ao candidato inscrito será fornecido comprovante específico que obrigatoriamente deverá ser apresentado para a realização das provas.

3.7. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem tampouco as realizadas por via fax, correio eletrônico (e-mail) ou por correspondência ou ainda solicitações que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

3.8. A taxa de inscrição deverá ser recolhida mediante Documento de Arrecadação Municipal - DAM, que deverá ser retirado previamente no Departamento de Tributação e Cadastro Técnico, da Prefeitura Municipal, sito a Rua João XXIII, n.º 144, Centro, Santa Terezinha de Itaipu/PR, com a apresentação do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF - e será no valor de:

Cargo	Valor (R\$)
MÉDICO	80,00
FISCAL SANITARISTA, FISCAL FAZENDÁRIO, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, ATENDENTE DE FARMÁCIA e RECEPCIONISTA.	30,00
MOTORISTA II, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e OPERÁRIO	15,00

3.9. Constatado o recebimento da taxa por cheque, que não possa, por qualquer motivo, ser compensado, resultará no cancelamento da inscrição.

3.10. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, salvo em condições de hipossuficiência financeira devidamente comprovada, conforme a seguir:

3.10.1 O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, assiná-lo, juntar os documentos necessários e protocolizá-lo (em duas vias) junto à Comissão de Avaliação e Supervisão do Concurso Público, o qual receberá uma das vias. O requerimento juntamente com os documentos deverá ser entregue até o dia **10 de junho de 2013**.

3.10.2 O candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo Diário Oficial Eletrônico do Município e/ou nos quadros de avisos da Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu/PR, o resultado do deferimento ou indeferimento de sua petição, caso seja indeferido, o candidato deverá levar sua ficha de inscrição juntamente com o comprovante do pagamento do boleto bancário e cópia do CPF e do RG para o Posto de Inscrição, onde receberá do funcionário responsável o protocolo de inscrição.

3.10.3 O candidato deverá anexar os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

a) Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para os Programas Sociais do Governo Federal;

b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas que contêm os dados de número e série e qualificação civil, contrato de trabalho (do último emprego) e a posterior.

c) Documento de Identidade (RG) do requerente;

d) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

e) Cópia da Conta de Luz Social, (que não ultrapasse 100kw), três últimas contas;

3.10.4 Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião ou por Servidor do município de Santa Terezinha de Itaipu/PR, onde deverá conter: carimbo com nome, matrícula e cargo do mesmo. Caso o candidato opte pela autenticação por servidor público, deverá apresentar ao mesmo, as cópias e as originais para a comprovação de autenticidade dos documentos.

3.10.5 As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando protocoladas até a data limite estabelecida neste Edital (10 de junho de 2013) e serão analisadas pela Comissão de Avaliação e Supervisão do Concurso Público até o dia **12 de junho de 2013**.

3.10.6 Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos no subitem 3.10.3;

IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital.

3.10.7 As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

3.10.8 Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

3.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.12. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que todos os documentos comprobatórios exigidos no presente edital serão apresentados por ocasião da contratação.

3.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a admissão do candidato, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou nos documentos apresentados.

3.14. A Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu divulgará a relação dos candidatos com inscrições homologadas, através de edital a ser publicado no Jornal **O Paraná**, no **Diário Oficial Eletrônico do Município** e ainda afixado na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua João XXIII n.º 144, Centro, Santa Terezinha de Itaipu/PR, a partir do dia 18 de junho de 2013.

1. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. A prova escrita será realizada, em uma única etapa, **07 de julho de 2013**, nos locais a serem definidos e informados juntamente com o Edital de Homologação das inscrições.

4.2. A prova escrita terá duração de 3 (três) horas, sendo que os portões de acesso serão abertos às 7h30 e fechados impreterivelmente às 8h, sendo vedada a entrada de qualquer candidato após o fechamento dos portões.

4.2.1. O candidato que se ausentar da sala, antes de decorrida 1 (uma) hora do início da prova escrita, somente retirará o caderno de questões, junto à Comissão de Avaliação e Supervisão do Concurso Público, no primeiro dia útil subsequente à realização.

4.3. Os candidatos deverão comparecer ao local da realização das provas, portando documento de identidade, daqueles relacionados no item 3.5.11, ficha de inscrição, lápis, borracha e caneta azul ou preta.

4.3.1. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova:

4.3.1.1. comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso;

4.3.1.2. consultar livros ou apontamentos, utilizar-se de telefone celular, calculadoras ou qualquer outro aparelho eletro-eletrônico, inclusive relógios com calculadoras, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos;

- 4.3.1.3. ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;
- 4.3.1.4. portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
- 4.3.1.5. tratar com descortesia qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- 4.4. Somente poderão realizar as provas os candidatos que tiverem sua inscrição homologada ou nos casos de recursos autorizados pela Comissão de Avaliação e Supervisão do Concurso Público.
- 4.5. O candidato que se recusar a realizar as provas ou que se retirar do recinto durante o desenvolvimento de qualquer parte delas, sem autorização dos fiscais, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.6. A confirmação da realização das provas dar-se-á pela assinatura do candidato em lista de frequência específica.

1. DAS PROVAS

- 5.1. Para o cargo de **Médico e Fiscal Sanitarista** serão realizadas provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório e **Prova de Títulos**, que será classificatória.
- 5.2. Para os cargos de **Motorista II, Auxiliar de Serviços Gerais, Operário, Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem** serão realizadas provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório e **Prova Prática**, que será classificatória.
- 5.3. Para os cargos de **Fiscal Sanitarista, Fiscal Fazendário, Fiscal de Obras e Posturas, Auxiliar Administrativo, Atendente de Farmácia e Recepcionista** serão realizadas provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório e **Prova de Digitação**, que será classificatória.
- 5.4. Para os demais cargos as provas escritas serão de caráter eliminatório e classificatório.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1. A prova escrita será constituída de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, sendo apenas uma correta, e terá a seguinte distribuição por disciplinas:

Número de Questões	Prova	Peso da Questão
10	Língua Portuguesa	2,5
10	Matemática	2,5
10	Conhecimentos Gerais	2,0
10	Conhecimentos Específicos	3,0

- 6.2. Serão atribuídos às questões corretas os pontos conforme os pesos da tabela acima até o limite de 100 (cem) pontos.
- 6.3. Serão considerados **aprovados** os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos nas provas escritas e dentre estes serão **classificados** os candidatos com as maiores notas em ordem decrescente da seguinte forma:
- 6.3.1. até o número de 3 (três) candidatos por vaga para os cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E OPERÁRIO**;
- 6.3.2. até 5 (cinco) candidatos por vaga para o cargo de **MOTORISTA**.
- 6.3.3. Os demais candidatos aprovados serão considerados classificados
- 6.3. Serão considerados classificados nas provas escritas, os candidatos com as maiores notas em ordem decrescente, desde que obtenham nota mínima de 50 (cinquenta) pontos, até o número de 3 (três) candidatos por vaga.
- 6.4. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na prova escrita, o desempate beneficiará quem obtiver maior número de pontos, sucessivamente:
- 6.4.1. na prova escrita de Conhecimentos Específicos;
- 6.4.2. na prova escrita de Língua Portuguesa;

6.4.3. o candidato mais idoso.

6.5. Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos.

6.6. O programa das matérias da prova escrita é o constante do Anexo II, deste Edital.

6.7. Os candidatos aprovados na Prova Escrita serão chamados por Edital, que divulgará os resultados, para, na data e horário estipulados, apresentarem-se para a realização da Prova de Títulos, Prova Prática e Prova de Digitação, de acordo com o que requer cada cargo.

7. DA PROVA DE TÍTULOS:

7.1. A prova de títulos para os candidatos classificados ao cargo de **Médico** será realizada em data a ser definida e publicada pela Comissão de Avaliação e Supervisão do Concurso Público e consistirá, mediante comprovação hábil, da verificação dos seguintes aspectos e atribuição da seguinte pontuação:

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de especialização, em nível de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas de aula na área de atuação: 01 ponto por curso, até o máximo de **02 (dois) pontos**.

b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre): **01 (um) ponto**.

c) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor): **01 (um) ponto**.

d) Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido ou no desempenho de funções correlatas, sob qualquer vínculo, público ou privado, em caso de serviço público municipal, estadual ou federal, expedido por autoridade competente, através de certidão ou apresentação da CTPS: **1/2 (meio) ponto** por ano, até o máximo de **03 (três) pontos**.

7.2. A prova de títulos aos candidatos classificados ao cargo de **Fiscal Sanitarista** será realizada em data a ser definida e publicada pela Comissão de Avaliação e Supervisão do Concurso Público e consistirá, mediante comprovação hábil, da verificação dos seguintes aspectos e atribuição da seguinte pontuação:

1. Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Graduação na área de saúde: 01 ponto por curso, até o máximo de **01 (um) ponto**.

2. Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de especialização, em nível de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas de aula na área de atuação: 01 ponto por curso, até o máximo de **01 (um) ponto**.

b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre): **01 (um) ponto**.

c) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor): **01 (um) ponto**.

d) Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido ou no desempenho de funções correlatas, sob qualquer vínculo, público ou privado, em caso de serviço público municipal, estadual ou federal, expedido por autoridade competente, através de certidão ou apresentação da CTPS: **1/2 (meio) ponto** por ano, até o máximo de **03 (três) pontos**.

7.3. Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.

7.4. Cada título será considerado uma única vez.

7.5. Os pontos que excederem o valor máximo estabelecidos serão desconsiderados.

7.6. Os diplomas de graduação, pós-graduação (especialização), título de mestre ou de doutor devem estar devidamente registrados.

7.7. Os diplomas de especialização ou de pós-graduação deverão conter a carga horária.

7.8. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.

- 7.9. Não será computado como tempo de serviço qualquer tempo referente a estágio.
- 7.10. Dos documentos comprobatórios de títulos deverão ser fornecidas cópias que ficarão anexas à Ficha de Inscrição do candidato e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.
- 7.11. As cópias deverão estar acompanhadas dos respectivos originais que serão conferidos, autenticados pela Comissão de Avaliação e Supervisão do Concurso Público e devolvidos na hora ao candidato.
- 7.12. A pontuação será apurada no ato da apresentação dos títulos, com a presença do candidato, relacionada em formulário próprio, que será firmado pelo candidato.

8. DAS PROVAS PRÁTICAS:

- 8.1. Para os candidatos classificados na prova escrita para o cargo de **Motorista II** será realizada prova prática, em local e data a ser definida e publicada pela Comissão de Avaliação e Supervisão do Concurso Público, divulgada junto com o resultado das provas escritas e consistirá em procedimentos de avaliação de conhecimento prático, habilidades e aptidões técnicas relacionadas à aplicação do Código de Trânsito Brasileiro, princípios de direção defensiva e destreza na direção de veículos de carga e ou passageiros, em percurso predefinido, acompanhado do avaliador, na forma da Resolução nº 168 de 14 de dezembro de 2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e suas alterações.
- 8.2. Para os candidatos classificados aos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Operário, Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem** serão realizadas provas práticas, em local e data a ser definida e publicada pela Comissão de Avaliação e Supervisão do Concurso Público, divulgada junto com o resultado das provas escritas que consistirão na verificação das habilidades práticas para o cargo, na forma do Manual de ocupações, cujas atividades estão descritas no anexo II deste Edital.
- 8.3. Para os candidatos Classificados ao cargo de **Fiscal Sanitarista, Fiscal Fazendário, Fiscal de Obras e Posturas, Auxiliar Administrativo, Atendente de Farmácia e Recepcionista** será realizada prova de digitação, em local e data a ser definida e publicada pela Comissão de Avaliação e Supervisão do Concurso Público, divulgada junto com o resultado das provas escritas que consistirá da avaliação dos conhecimentos de informática, considerando o aplicativo Word do Windows, com duração máxima de 5 (cinco) minutos, conforme critérios determinados no ato da aplicação da prova e constante da respectiva ata, constará de digitação, formatação, incluindo tabelas a partir de um texto-modelo impresso.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS APROVADOS:

- 9.1. Os pontos obtidos pelo candidato nas provas escritas serão somados aos pontos da prova de títulos e provas práticas, determinando, assim, a nova ordem classificatória.
- 9.2. Em caso de empate na pontuação final, o desempate para a classificação dar-se-á com base nos seguintes critérios, individualmente e sucessivamente:
- 9.2.1. O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos.
- 9.2.2. O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova de Português.
- 9.2.3. O candidato mais idoso.

10. DOS RECURSOS:

- 10.1. Será assegurado aos candidatos o direito de recurso, mediante as condições abaixo:
- 10.1.1. O recurso deverá ser apresentado até 2 (dois) dias úteis após a divulgação dos editais no Órgão Oficial do Município, contado após o primeiro dia de circulação, no horário compreendido entre 9h às 12h e das 13h30min às 16h30min, devendo o mesmo ser dirigido e protocolado junto à Comissão de Avaliação e Supervisão do Concurso Público.
- 10.1.2. O recurso ao resultado da prova escrita deverá ser individual por questão, digitado ou datilografado, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc, juntando, sempre cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.
- 10.1.3. O recurso que não estiver formatado nas condições do item anterior, não será analisado e será

indeferido sem julgamento do mérito.

10.2. Se dos recursos resultarem anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos aos demais candidatos, independente de terem os mesmos recorrido.

11. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1. Para ser provido no cargo, sem prejuízo da apresentação de documentos, os candidatos aprovados deverão preencher e fazer prova dos seguintes requisitos:

11.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

11.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;

11.1.3. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

11.1.4. Não ocupar, nenhum outro cargo ou função pública junto a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal prevista no Artigo 37, Inciso XVI da Constituição Federal;

11.1.5. Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

11.1.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

11.1.7. Apresentar certidão de antecedentes criminais;

11.1.8. Ter aptidões físicas, mentais e emocionais;

11.1.9. Haver concluído o grau de escolaridade exigido para o cargo.

11.1.10. Para os cargos onde é exigida experiência profissional, a comprovação será feita através de cópia da CTPS ou declaração expedida por órgão público onde tenha exercido cargo ou função pública.

11.2. Para formalizar sua nomeação os candidatos, aprovados e convocados para o provimento do cargo, deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;

b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;

c) Cópia autenticada em cartório do CPF;

d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

g) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);

h) Uma fotografia, tamanho 3x4 recente, colorida;

i) Fotocópia autenticada em cartório do diploma e/ou certificado de conclusão do curso, devidamente registrado que comprove a escolaridade exigida para o cargo /categoria profissional/ especialidade, conforme discriminado neste Edital;

j) Declaração de bens;

k) Apresentar Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

l) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;

m) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;

n) Declaração negativa de antecedentes criminais;

o) Apresentar declaração do órgão público a que esteja ou tenha sido vinculado, em qualquer tempo, informando que o candidato tem ou tinha situação jurídica compatível com nova investidura em emprego público, inclusive cargo em comissão, nem sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício de função pública;

p) Submeter-se a exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório, com o objetivo de aferir se as condições do candidato são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao emprego;

q) Atestado de Regularidade Vacinal;

r) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da nomeação.

11.2.1. As cópias dos documentos não autenticadas em cartório deverão ser acompanhadas dos originais dos mesmos para autenticação por servidor público do Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu.

12. DO PROVIMENTO E POSSE

12.1. Para posse e exercício serão observadas as disposições na Lei Complementar n.º 130/2008 e respectivas alterações.

12.2. A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal.

12.3. A nomeação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade mental e aptidão física a serem realizados por médicos credenciados pela Prefeitura Municipal.

12.4. Considerado apto para o desempenho do cargo, o candidato será nomeado por decreto municipal.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O ato de inscrição implicará por parte do candidato, na aceitação das condições estabelecidas no presente Edital.

13.2. Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as provas do processo seletivo.

13.3. O candidato que não comparecer, nos locais, datas e horários previstos, será considerado desistente e conseqüentemente eliminado do Concurso Público.

13.4. Será também eliminado do Concurso Público, o candidato que:

13.4.1. Se recusar a realizar quaisquer das provas ou que se retirar do recinto de desenvolvimento de qualquer parte delas, sem autorização do Fiscal de Provas;

13.4.2. Munir-se de consulta de qualquer espécie, inclusive comunicar-se com outros candidatos;

13.4.3. Deixar de identificar a folha de respostas com o nome completo e número de inscrição;

13.4.4. Assinalar as respostas na folha de respostas utilizando outro material que não seja caneta esferográfica azul ou preta.

10.4.5. Não atender outras determinações ou requisitos já previstos no presente Edital.

13.5. Na correção da folha de respostas da prova escrita será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:

a) Com mais de uma opção assinalada;

b) Sem opção assinalada, ou;

c) Com rasura.

13.6. A confirmação da realização das provas se dará pela assinatura do candidato, em relatório próprio após o término da realização das mesmas.

13.7. O prazo de validade do presente concurso será de 02 anos a partir da data da publicação da homologação final do resultado, podendo ser prorrogado por igual período por conveniência da Administração Pública Municipal.

13.8. O candidato chamado para provimento do cargo se for de sua conveniência e dentro do prazo definido no Edital de Convocação, poderá requerer, por uma única vez, o seu deslocamento para o final da lista de classificados, mediante solicitação formal e escrita dirigida à Administração Pública Municipal, sem que caiba a administração qualquer obrigatoriedade de aproveitamento do candidato até o término da validade do concurso.

13.9. O candidato que não atender à chamada, dentro do prazo de validade estipulado pelo Edital de Convocação, perderá o direito ao cargo.

13.10. O candidato aprovado e classificado será provido no cargo somente após ser considerado apto nos exames médicos, e mediante a apresentação de todos os documentos solicitados.

13.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefones para contato na Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, enquanto estiver participando do processo seletivo.

13.12. São de exclusiva responsabilidade do candidato as despesas que forem efetuadas no atendimento aos diversos requisitos incluídos no presente Edital, tais como: fotocópias, taxas, e outros.

13.13. A Administração Municipal poderá a qualquer tempo e a seu critério, suspender temporariamente, alterar ou cancelar o presente Concurso Público, não assistindo aos candidatos qualquer direito.

13.14. Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito dos locais, datas e horários da realização de qualquer das fases do concurso, bem como à classificação do candidato e não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Órgão Oficial do Município “Jornal O PARANÁ.”

13.15. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.

13.16. Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pela Comissão de Avaliação e Supervisão do Concurso Público, especialmente designada para este fim.

Santa Terezinha de Itaipu/PR, 27 de maio de 2013.

CLAUDIO EBERHARD

PREFEITO

CLAUDECY COSTA FERREIRA

Presidente da Comissão

Especial de Avaliação e Supervisão do

Concurso Público
Anexo I
do Edital de Concurso Público nº 01/01/2013

CONTEÚDOS

1 – Nível Superior – Cargo: MÉDICO

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia oficial. Partição silábica. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Grafia e emprego dos porquês. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Emprego do hífen.

Abreviações: abreviaturas, siglas e símbolos. Grafia, leitura e emprego de numerais. Pronomes: emprego e colocação de pronomes pessoais, demonstrativos, possessivos e relativos; colocação de pronomes

oblíquos, átonos, formas pronominais de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Flexão verbal e nominal: verbos regulares, irregulares e impessoais. Vozes do verbo. Concordância verbal e nominal.

Regência verbal e nominal. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrais da oração: objetos direto e indireto. Agente da passiva e complemento nominal. Classes gramaticais variáveis:

substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome e verbo. Emprego do sinal de crase. Pontuação. Leitura e compreensão de textos.

II – MATEMÁTICA:

Números Reais: números naturais, números racionais, números inteiros. Expressões numéricas. Números irracionais. Conjuntos. Regra de três: simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem e juros simples e compostos. Ângulos. Medidas. Relações métricas no triângulo retângulo. Potenciação e radiciação. Radicais. Monômios e polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Equações e Sistemas de Equações do 1º grau e do 2º grau. Funções. Geometria. Noções de Estatística. Probabilidade.

III – CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Brasil. Símbolos oficiais.

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Estado do Paraná. Símbolos oficiais.

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Símbolos oficiais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, saúde segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas. Atualidades

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Regime Jurídico (lei nº130/2008) e suas alterações; Plano de Carreiras, Cargos e salários (lei nº 131/2008) e suas alterações.

Lei Municipal 802/2003 e suas alterações (estrutura administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu), Lei Orgânica do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Título VI, Capítulo II, Seção II, Subseção I.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Clínica Cirúrgica - Assuntos: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas.

Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos.

Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório.

Pós-operatório. Higiene – Doenças Infecciosas e Parasitárias - Assuntos: Aspectos de higiene relativos à Genética humana e Saúde Pública. Higiene individual. Água de abastecimento. Saneamento básico. Ar e

poluição da atmosfera. Solo e clima. Nutrição e higiene dos alimentos. Higiene do trabalho. Principais

doenças profissionais. Saúde mental; Doenças infecciosas e parasitárias - etiologia, epidemiologia, diagnóstico, formas clínicas, profilaxia e tratamento das seguintes entidades nosológicas: doenças

causadas por vírus, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Doenças respiratórias agudas. Influenza.

Pneumonia primária atípica. Rubéola. Sarampo. Herpes Simples. Varicela. Herpes Zoster. Poliomielite.

Echo-vírus. Coxsackie. Caxumba. Raiva. Hepatite por vírus. Arboviroses. Linfogranuloma venéreo.

Doenças produzidas por bactérias: Infecções estreptocócicas. Febre Reumática. Febre Maculosa.

Endocardites bacterianas. Estafilococcias. Pneumonias bacterianas. Tuberculose pulmonar. Lepra.

Difteria. Shigelose. Febre Tifóide. Brucelose. Tétano. Cólera. Uretrites gonocócicas. Meningites. Cancro

mole. Granuloma Inguinal. Listeriose; Doenças produzidas por Riquetsias: Riquetsioses. Febre Q;

Doenças causadas por protozoários: Doença de Chagas. Amebíase. Malária. Leishmaniose tegumentar e

visceral. Toxoplasmose; Doenças causadas por fungos: Micoses cutâneas. Blastomicose sul-americana;

Doenças causadas por Espiroquetídeos: Leptospirose. Sífilis; Doenças causadas por vermes e outros

agentes: Ancilostomíase. Ascaridíase. Oxiuríase. Giardíase. Trichuríase. Teníase. Cisticercose.

Estrongiloidíase. Filariose. Medicina Interna - Assuntos: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes

vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e

depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios

ipotalamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabete melito tipo I e II,

desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias,

desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho

Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias,

tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças

pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca,

corpulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinária alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lúpus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia, digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. Saúde Pública - Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Lei Federal nº 8.142/90 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e das outras providências e suas alterações/regulamentações posteriores: Normas e Portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

2 – Nível Médio – Cargos: FISCAL SANITARISTA; FISCAL FAZENDÁRIO; FISCAL DE OBRAS E POSTURAS; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; ATENDENTE DE FARMÁCIA e RECEPCIONISTA.

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Separação de sílabas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, preposições e conjunções. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de predicação. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Pontuação. Semântica: sinonímia e antonímia. Interpretação de texto.

II - MATEMÁTICA:

Números relativos inteiros e fracionários - operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum de um número natural. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º grau. Problemas. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de massa; medidas de tempo. Razão e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. Geometria: sólidos geométricos, polígonos e ângulos.

III – CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Brasil. Símbolos oficiais.

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Estado do Paraná. Símbolos oficiais.

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Símbolos oficiais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas. Atualidades

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Regime Jurídico (lei nº130/2008) e suas alterações; Plano

de Carreiras, Cargos e salários (lei nº 131/2008) e suas alterações.

Lei Municipal 802/2003 e suas alterações (estrutura administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu), Lei Orgânica do Município.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - FISCAL SANITARISTA:

Contexto histórico da Vigilância Sanitária no Brasil. Criação da ANVISA. A Vigilância Sanitária no Sistema Único de Saúde (SUS). A Vigilância Sanitária.

Missão e Objetivo da VISA. O que são Riscos Sanitários. Avaliação do Risco. Gerência do Risco.

Comunicação do Risco. Instrumentos que a VISA utiliza para Realizar seu Papel. Atuação da Vigilância Sanitária. Competências da VISA. Estrutura Organizacional da ANVISA no Brasil. Responsabilidade por Níveis Hierárquicos. Profissionais que Trabalham na VISA. Formação de Profissionais da VISA.

Glossário da VISA. Áreas de Atuação da VISA. Fiscalização/Inspeções. Roteiros de Inspeção. Conduta da Autoridade Sanitária. Competência Técnica para a Fiscalização. Processo Administrativo. Infração Sanitária. Critérios para Formação do Processo Administrativo. Fases do Processo Administrativo.

Procedimentos para Instauração de Processo Administrativo. Medida de Interdição Cautelar. Pena Educativa. Circunstâncias Atenuantes e Agravantes. Certificado de Boas Práticas e Controle de Produtos de Saúde Emitido Pela ANVISA.

Legislação: Leis Federais nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999: Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências e suas alterações: na íntegra e nº 6437/77 – Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências, com atualizações: na íntegra. Decreto Federal 30691/1952, com atualizações Lei Estadual 13.331 de 23/11/2001, Dispõe sobre a organização, regulamentação, fiscalização e controle das ações dos serviços de saúde no Estado do Paraná; Decreto nº 5.711, de 05 de maio de 2002: Regula a organização, e o funcionamento do Sistema Único de Saúde no âmbito do Estado do Paraná, estabelece normas de promoção, proteção e recuperação da saúde e dispõe sobre as infrações sanitárias e respectivo processo administrativo. Lei Municipal 379/93 de 31 de agosto de 1993, Dispõe sobre as ações de saneamento e vigilância sanitária no Município de Santa Terezinha de Itaipu; Decreto 200/205 de 15 de julho de 2005, regulamenta as ações de saneamento e vigilância sanitária no Município de Santa Terezinha de Itaipu. Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Access e Internet.

2. FISCAL FAZENDÁRIO

Contabilidade Pública: Classificações institucional e funcional-programática. Classificações orçamentárias. Receitas. Despesas. Licitações. Modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação. Contratos e Convênios. Contabilização das operações típicas. Balanços e demonstrações das variações patrimoniais.

Legislação: Constituição Federal – art. 145 a 169; Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 e alterações); Lei Complementar nº 116/2003, de 31/07/2003; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores; Lei Orgânica do Município de Santa Terezinha de Itaipu/PR; Código Tributário do Município de Santa Terezinha de Itaipu/PR; Lei complementar Municipal nº 88/2001, de 28 de dezembro de 2001 e Lei Complementar Municipal nº 99/2003, de 23 de dezembro de 2003.

Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Access e Internet.

3. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Lei Orgânica do Município de Santa Terezinha de Itaipu - art. 139 a 141; Lei Complementar nº 106, de 28 de setembro de 2005 (Código de Posturas do Município de Santa Terezinha de Itaipu); Lei Complementar nº 113, de 25 de setembro de 2006 (Parcelamento do Solo para Fins Urbanos na Forma de Loteamentos Especiais ou Condomínios Horizontais); Lei Complementar nº 118, de 27 de novembro de 2006 (Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano); Lei Complementar nº 119, de 27 de novembro de 2006 (Parcelamento do Solo); Lei Complementar nº 120, de 27 de novembro de 2006 (Código de Obras do

Município de Santa Terezinha de Itaipu); Lei Complementar nº 122, de 18 de dezembro de 2006 (Plano Diretor do Município de Santa Terezinha de Itaipu); Lei Municipal nº 1.417, de 21 de Maio de 2012 e respectivas alterações posteriores. Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Access e Internet.

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Comunicação escrita oficial. Ata. Ofício. Memorando. Certidão. Atestado. Declaração. *Curriculum vitae*. Procuração. Aviso. Comunicado. Circular. Requerimento. Portaria. Edital. Decreto. Organograma. Fluxograma. Siglas e abreviaturas. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Atendimento ao público. Noções de protocolo. Arquivo e as técnicas de arquivamento. Relações Humanas no Trabalho. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Leis Ordinárias e Complementares. Noções básicas de Legislação - Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. Emenda Constitucional nº 19. Lei Orgânica do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais de Santa Terezinha de Itaipu e Organização Administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Access e Internet.

5. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Ações de Saúde da Criança. Ações de Saúde da Mulher Estrutura mínima de unidade de saúde da família. Base das ações da equipe de saúde da família e equipe de saúde bucal: Planejamento das ações. Saúde, Promoção e Vigilância à saúde. Trabalho interdisciplinar em equipe. Abordagem integral da família. Atribuições específicas do Auxiliar de Enfermagem do ESF. Noções gerais sobre o PACS e ESF. Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto: diabetes mellitus; Controle da Hipertensão. Controle da Diabetes Mellitus. Controle da Tuberculose. Eliminação da Hanseníase. Procedimentos básicos de enfermagem: verificação de sinais vitais: pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Terminologia de enfermagem. Código de Ética Profissional. Curativos: material utilizado, tipo de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização, conceitos, importância, produtos utilizados. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Pacto pela saúde 2.006

6. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Ética e Legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam o exercício profissional da enfermagem. Fundamentos e Condutas gerais do cuidar do técnico e auxiliar de enfermagem: processo de comunicação/interação interpessoal; observação e registro de sinais e sintomas; verificação e registro dos sinais vitais e medidas corporais; coleta de materiais para exames complementares e posições para

exames e procedimentos; preparo da unidade do paciente; higiene corporal; movimentação e transporte do paciente/cliente; atendimento às necessidades nutricionais de hidratação e eliminações corporais; preparo e administração de medicamentos pelas diversas vias; procedimentos por via respiratória; cuidados com as lesões cutâneas; procedimentos diversos (aplicações quentes e frias, lavagem intestinal, cateterismo vesical e aplicação de ataduras); medidas e legislação para prevenção e controle das infecções; registros de enfermagem. Enfermagem em Saúde Pública/Política Nacional de Saúde. Enfermagem em Médico-cirúrgico e nas emergências/urgências: principais cirurgias e seus preparos; cuidados aos pacientes no pré, trans e pós-operatório; Cuidados de enfermagem à mulher: durante a gestação, o parto e o puerpério. Ações de enfermagem ao recém-nascido: na sala de parto; no berçário ou alojamento conjunto; durante a amamentação; no tratamento pela fototerapia. Programas Nacionais de Saúde: Imunização-PNI, Tuberculose, Hanseníase, DST's e AIDS, Diabetes mellitus, Hipertensão arterial; saúde do adolescente, da mulher, do idoso e da criança. Sistema Único de Saúde - SUS: aspectos teóricos e legais.

7. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

SUS: princípios e diretrizes. Programa Saúde da Família, o papel e a inserção das equipes de saúde bucal no PSF. Programa Brasil Sorridente e os PCs (Procedimentos coletivos); programa de Odontologia preventiva do Ministério da Saúde. Conceitos de prevenção em Odontologia e a importância do uso racional do flúor. Trabalho em equipe e a inserção da ASB nessa lógica de trabalho. Acolhimento ao usuário do SUS. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em Odontologia e o trabalho a quatro mãos. Bio segurança, infecção cruzada, conceitos de esterilização e desinfecção e sua aplicação na clínica odontológica, manutenção correta dos equipamentos odontológicos. A administração correta do consultório odontológico, conhecimento do prontuário e o correto preenchimento das fichas clínicas e odontograma. O significado da saúde e da doença nas sociedades e o processo saúde doença. Anatomia da cavidade bucal e anexos. As principais doenças da cavidade bucal. Conhecimento dos principais instrumentais e materiais odontológicos utilizados na clínica odontológica e seu correto uso, manuseio e armazenamento. Noções de ética em Odontologia, Lei n.º 11.889, de 24 de dezembro de 2008.

8. ATENDENTE DE FARMÁCIA

Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990 e Lei n.º 8.142, de 28 de dezembro de 1990. (SUS). Lei n.º 10.741, de 10 de outubro de 2003. (Estatuto do Idoso). Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas: vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho. Assuntos relacionados à área de atuação do Atendente de Farmácia e ética no trabalho.

9. RECEPCIONISTA

Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público e ao telefone, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais e administrativas, correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, formulários, cartas comerciais, redação oficial, formas de tratamento. Orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de recepção: cronograma de atividades do serviço de recepção. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho. Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Access e Internet.

3 – Nível Ensino Fundamental – Cargo: MOTORISTA II

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto, conceito de texto, fatores de textualidade (coesão e coerência), tipos de texto, argumentação; funções da linguagem; modalidades da linguagem; variedades e normas linguísticas; morfossintaxe: classes de palavras, emprego e flexão de palavras; processos de formação de palavras; classificação do período; orações coordenadas e subordinadas; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; semântica: figuras de linguagem; sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; ortografia oficial; acentuação gráfica; crase; pontuação.

II - MATEMÁTICA:

Conjunto dos números inteiros: Operações fundamentais. Conjuntos dos números racionais: Operações fundamentais: operações, razão, proporção, porcentagem, juros simples. Conjunto dos números reais: operações fundamentais, radiciação e potenciação. Função polinomial do primeiro e do segundo grau. Geometria Plana: sistema métrico decimal; área das principais figuras planas. Problemas envolvendo os itens do programa.

III – CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Brasil. Símbolos oficiais.

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Estado do Paraná. Símbolos oficiais.

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Símbolos oficiais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas. Atualidades

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Regime Jurídico (lei nº130/2008) e suas alterações; Plano de Carreiras, Cargos e salários (lei nº 131/2008) e suas alterações.

Lei Municipal 802/2003 e suas alterações (estrutura administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu)

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MOTORISTA II

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição.

Registro e Licenciamento de veículos; Regras Gerais de Circulação: Normas gerais de circulação e conduta. Regra de Preferência. Conversões. Classificação de Vias.

Legislação de Trânsito: Equipamentos obrigatórios. Documentos de Porte Obrigatório. Habilitação.

Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito. Gestos e Sinais Sonoros. Conjunto de Sinais de Regulamentação. Sinais de Advertência. Placas de Indicação; Direção defensiva: Conceito de direção defensiva. Condições adversas. Como evitar acidentes. Cuidados com os demais usuários da via.

Estado físico e mental do condutor. Situações de risco; Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente. Acionamento de recursos em caso de acidentes. Verificação das condições gerais da vítima. Cuidados com a vítima; Noções de mecânica: O Motor. Sistema de transmissão e suspensão.

Sistema de direção e freios. Sistema elétrico, pneus e chassi; Conhecimentos gerais do veículo:

Conhecimentos práticos de operação e manutenção do veículo. Procedimentos de Segurança.

Funcionamento básico dos motores. Sistema de Lubrificação. Arrefecimento. Transmissão. Suspensão.

Direção. Freios. Pneus. Painel de instrumentos. Sistema elétrico; Aplicação de tarefas gerais de Motorista; Ética profissional e cidadania; Meio ambiente e trânsito; Relações Humanas no trabalho.

4 – Nível Alfabetizado – Cargos: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e OPERÁRIO

OPERÁRIO

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Tipos de frase (afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa). Sinônimos e antônimos. Acentuação gráfica. Pontuação. Separação de sílabas. Singular e plural. Masculino e feminino. Aumentativo e diminutivo. Ortografia. Substantivos (próprio, comum, coletivo).

II - MATEMÁTICA:

Conjunto: operações. Conjunto dos números naturais: sistema de numeração decimal - leitura e escrita números. Conjunto dos números racionais: operações fundamentais. Operações com números inteiros. Operações com números fracionários. Problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de massa.

III – CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos geo-político e histórico-econômicos do Brasil. Símbolos oficiais.

Aspectos geo-político e histórico-econômicos do Estado do Paraná. Símbolos oficiais.

Aspectos geo-político e histórico-econômicos do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Símbolos oficiais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas. Atualidades

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Regime Jurídico (lei nº130/2008) e suas alterações; Plano de Carreiras, Cargos e salários (lei nº 131/2008) e suas alterações.

Lei Municipal 802/2003 e suas alterações (estrutura administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu)

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene pessoal. Noções de limpeza e higiene. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas. Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias. Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza e conservação de próprios públicos. Serviços de organização, carga, descarga, acompanhamento e destinação final do lixo. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Preparo e distribuição de café, chá, suco, lanches, merenda, etc. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de acidentes e incêndios. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Ética profissional. Relações Humanas no Trabalho.

2. OPERÁRIO

Conhecimentos de: capina, roçagem, limpeza de logradouros públicos, poda de árvores, remoção de entulhos e detritos, abertura de valas, preparo de argamassa, preparo de andaimes. Conhecimentos básicos de apoio a serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos. Uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, picareta, lima, vassoura, escovão, outras pertinentes.

Conservação de ferramentas diversas. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc. Uso de carriolas e similares. Carregamento e descarregamento de objetos, como: materiais, equipamentos, madeiras, móveis, maquinários e utensílios em geral. Execução de limpeza e conservação de áreas internas e externas de locais públicos. Noções de Segurança no Trabalho e Prevenção de Incêndios. Uso de (Equipamentos de Proteção Individual EPIs). Relações Humanas no Trabalho. Ética profissional.

Anexo II
do Edital de Concurso Público nº 01/01/2013

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

MÉDICO

Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Realiza visitas domiciliares ou em estabelecimentos de saúde; Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.

FISCAL SANITARISTA

Executar serviços e profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas condições instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários, investigar queixas que envolvem situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias, comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal, participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias, apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; vistoriar as obras civis para expedição de licença de habitação; executar outras tarefas semelhantes.

FISCAL FAZENDÁRIO

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Realiza os serviços técnicos de fiscalização nas obras no âmbito municipal, transportes coletivos, concedidos e afins, nas áreas de meio ambiente, zonas de comércio em geral, turismo e em diversas áreas. Verificando o cumprimento da legislação pertinente, coibir possíveis irregularidades e proporcionar

informações para o cumprimento das normas inerentes e de maneiras úteis ao melhoramento do serviço e a que vier a manter os anseios e proteção, resguardados e ressalvados os direitos legais, demonstrar comportamento ético e funcional; elaborar relatórios, planilhas, efetuar cálculos, preenchimentos de formulários diversos, proceder a controles diversos e avaliações necessárias, para o bom desenvolvimento das tarefas; fazer plantões fiscais, autos de infrações e apreensões, bem como termos de exames e escrita, intimação, diligências, inspeções, verificações, levantamentos fiscais e notificações; executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros. Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas. Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde. Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos. Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico. Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas. Colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes. Prestar assistência médico-odontológica. Armazenar e distribuir materiais esterilizados. Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepcionam e prestam serviços de apoio a pacientes, marcam consultas e acompanha a agenda do odontólogo, abre e fecha portas responsabilizando-se pelas chaves ou senhas organizam fila, prestam atendimento telefônico e fornecem informações, recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Atender ao público; manusear material farmacológico em unidade de saúde e/ou ambulatorial, sob a supervisão de profissional da área de saúde; auxiliar o Farmacêutico na manipulação de material esterilizado; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; esterilização de material; preparação da sala para procedimentos; preenchimento das fichas; prestar assistência, direta ou indiretamente, ao paciente sempre sob a supervisão do Farmacêutico; registrar a entrada e saída de medicamentos e produtos; examinar a quantidade; listar medicamentos e produtos para reposição; requisitar medicamentos e produtos em falta; conferir medicamentos e produtos mediante nota fiscal e pedido; estocar medicamentos e produtos; devolver medicamentos e produtos rejeitadas; separar medicamentos e produtos para balanço; verificar condições dos medicamentos produto (validade e estado físico); recolher medicamentos e produtos violados, fora de lugar ou com validade vencida; entregar os medicamentos e produtos aos pacientes mediante prescrição médica;

RECEPCIONISTA

Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

MOTORISTA

Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo,

para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.

OPERÁRIO

Integra a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, de viação e manutenção de estradas e ruas; executa trabalhos de reparação, conserto e adequação dos próprios municipais; utiliza ferramentaria e equipamentos simples; executa tarefas correlatas