



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE JABOTI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal e o contido na Lei Orgânica Municipal, torna público o presente Edital que estabelece as instruções para realização de **CONCURSO PÚBLICO** de provas e provas e títulos para provimento dos cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, CIRURGIÃO DENTISTA PSF, ENGENHEIRO CIVIL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MECANICO, ENFERMEIRO, MÉDICO, MOTORISTA, NUTRICIONISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, ZELADORA E FARMACÊUTICO.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será executado pelo FADCT - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri, obedecidas às normas deste edital, acompanhados por meio de uma Comissão especialmente designada para esse fim.
- 1.2. O concurso público de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:
  - 1.2.1. exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;
  - 1.2.2. exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório e avaliação de títulos, para os cargos de Professor de Educação Física e Professor de Educação Infantil, de caráter classificatório.
- 1.3. As provas objetivas e a avaliação de títulos serão realizadas na cidade de Jaboti e em local e horário a ser divulgado mediante edital específico a ser publicado no momento oportuno.
- 1.4. Em face da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades mais próximas.
- 1.5. Todos os atos pertinentes ao presente Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br) e [www.jaboti.pr.gov.br](http://www.jaboti.pr.gov.br), no Órgão Oficial do Município e afixados no Paço Municipal, Jaboti, Estado do Paraná.
- 1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos pertinentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 1.7. A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e seus anexos.
- 1.8. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de até (05) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto à Prefeitura do Município de Jaboti, no setor de Protocolo, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção de Pessoal.
- 1.9. A carga horária poderá ser desempenhada em regime de escala, incluindo o período noturno, sábados, domingos e feriados.

### 2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, TAXA DE INSCRIÇÃO E SALÁRIO BASE.

| Cargo                 | Salário base R\$ | Taxa Insc. (R\$) | Nº de Vagas | C/H | Requisitos                       |
|-----------------------|------------------|------------------|-------------|-----|----------------------------------|
| Agente Comunitário de | 702,54**         | 40,00            | 01          | 40  | *** Ensino Fundamental Completo, |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

|                                      |          |       |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|----------|-------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Saúde                                |          |       |    |    | Curso de Formação Continuada (ministrado após a aprovação e nomeação) e Residir na Comunidade para a qual concorre com data limite até a publicação do edital do concurso.                                                                                                   |
| Analista de Tecnologia da Informação | 2.298,22 | 90,00 | 01 | 40 | Ensino Superior Completo em Sistema de Informação ou Tecnologia de Informação                                                                                                                                                                                                |
| Assistente Social                    | 2.298,22 | 90,00 | 01 | 30 | Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Órgão Fiscalizador da Classe                                                                                                                                                                                        |
| Auxiliar Administrativo              | 978,79   | 60,00 | 01 | 40 | Ensino Médio Completo                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Auxiliar de Serviços Gerais          | 702,54** | 40,00 | 01 | 40 | Ensino Fundamental Incompleto                                                                                                                                                                                                                                                |
| Auxiliar de Laboratório              | 978,79   | 60,00 | 01 | 40 | Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Laboratório e Registro no Órgão Fiscalizador da Classe                                                                                                                                                                           |
| Cirurgião Dentista PSF               | 3.386,49 | 90,00 | 01 | 40 | Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Órgão Fiscalizador da Classe                                                                                                                                                                                           |
| Engenheiro Civil                     | 2.549,80 | 90,00 | 01 | 20 | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Órgão Fiscalizador da Classe                                                                                                                                                                                      |
| Fisioterapeuta                       | 2.298,22 | 90,00 | 01 | 40 | Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Órgão Fiscalizador da Classe                                                                                                                                                                                          |
| Fonoaudiólogo                        | 1.442,00 | 90,00 | 01 | 20 | Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Órgão Fiscalizador da Classe                                                                                                                                                                                        |
| Mecânico                             | 1.442,00 | 40,00 | 01 | 40 | Ensino Fundamental Completo                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Enfermeiro                           | 3.386,49 | 90,00 | 01 | 40 | Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão Fiscalizador da Classe.                                                                                                                                                                                           |
| Médico                               | 6.450,44 | 90,00 | 03 | 40 | Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Órgão Fiscalizador da Classe                                                                                                                                                                                              |
| * Farmacêutico                       | 2.298,22 | 90,00 | 01 | 40 | Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no órgão fiscalizador da Classe.                                                                                                                                                                                             |
| Motorista                            | 978,79   | 40,00 | 01 | 40 | Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação de Motorista para todas as seguintes categorias de veículos automotores: automóvel, caminhão e ônibus, de acordo com a legislação federal vigente e não estando a Carteira Nacional de Habilitação Suspensa ou Cassada. |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

|                                |          |       |    |    |                                                                                                              |
|--------------------------------|----------|-------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |          |       |    |    | Experiência mínima de um ano de habilitação de motorista para as Categorias acima descritas.                 |
| Nutricionista                  | 1.442,00 | 90,00 | 01 | 40 | Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão Fiscalizador da Classe                              |
| Oficial Administrativo         | 2.298,22 | 90,00 | 01 | 40 | Ensino Superior Completo                                                                                     |
| Pedagogo                       | 1.442,00 | 90,00 | 01 | 40 | Ensino Superior Completo em Pedagogia                                                                        |
| Professor de Educação Física   | 933,55   | 90,00 | 01 | 20 | Professor com formação em nível superior, em curso de licenciatura na área de Educação Física.               |
| Professor de Educação Infantil | 1.697,37 | 60,00 | 01 | 40 | Formação Mínima em Nível Médio na Modalidade Normal em Magistério ou Ensino Superior Completo em Pedagogia   |
| Psicólogo                      | 2.298,22 | 90,00 | 01 | 40 | Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão Fiscalizador da Classe                            |
| Técnico em Enfermagem          | 978,79   | 60,00 | 04 | 40 | Ensino Médio Completo acrescido de Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no Órgão Fiscalizador da Classe |
| Zeladora                       | 702,54** | 40,00 | 01 | 40 | Ensino Fundamental Incompleto                                                                                |

\* CADASTRO RESERVA

\*\* Com complementação para o salário-mínimo nacional.

\*\*\* A Residência no Município, requisito para nomeação para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, deverá ser comprovada pelos seguintes meios:

- Nota fiscal ou fatura de concessionária de serviço público (fornecimento de energia elétrica, água, telefonia fixa ou móvel);
- Correspondência ou documento encaminhado por entes ou órgãos públicos;
- Correspondência de instituição bancária ou financeira;
- Correspondência de operadora de cartão de crédito.

Caso o candidato resida com cônjuge ou parente e o comprovante que disponha esteja em nome desses, deve juntar documento comprobatório do parentesco ou afinidade;

Na hipótese de se verificar que as informações prestadas pelo candidato notadamente quanto a sua residência na área para a qual concorre a vaga não corresponder a verdade, ocorrerá a exclusão do candidato sem prejuízo de responsabilização.

### 3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto federal nº. 3.298/99, Lei Estadual nº 15.139/2006 e Lei Complementar Municipal nº 02/2012.

3.1.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de conformidade com o Art. 37, Inciso VII, da Constituição Federal e Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União 21/12/1999.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

3.1.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

3.1.3. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

3.2.1. declarar-se portador de deficiência no ato da sua inscrição;

3.2.1.1. no ato da inscrição o candidato, portador de deficiência, deverá declarar na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico, emitido nos últimos 03 meses (três meses), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha declarado essa condição na Ficha de Inscrição;

3.2.2. o candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

3.2.3. o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, na forma do subitem 6.11., justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.2.4. Os candidatos deverão encaminhar cópia do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 03 meses (três meses), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. A documentação deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Jaboti até o dia 28/03/2014, no setor de Protocolo, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção de Pessoal.

3.2.4.1. O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

3.2.5. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 3.2 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.2.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.2.7. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico da [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), na ocasião da homologação das inscrições.

3.2.8. O candidato disporá de três dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento na Central de Concursos da FADCT, por meio eletrônico, o qual terá previsão no edital de homologação das inscrições. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.2.9. O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá argüir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições da função.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

3.2.10. A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias e a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

### **3.3. DA PERÍCIA MÉDICA**

3.3.1. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, quando convocados para assumir o cargo deverão se submeter à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, formada por profissionais que verificarão sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.3.2. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

3.3.3. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Prefeitura Municipal por ocasião da realização da perícia médica.

3.3.4. Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

3.3.5. Perderá a vaga de portador de deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.3, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como portador de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

3.3.5.1. O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica, continuará figurando na lista de classificação geral por cargo.

3.3.5.2. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.4. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

3.5. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência e for aprovado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

3.6. As vagas definidas nos subitens 2 e 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

## **4. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRO-DESCENDENTES**

4.1. Ficam reservadas aos afro-descendentes, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos municipais para provimento de cargos efetivos, na forma da Lei Estadual nº 14.274/2003. Para o preenchimento da vaga, será considerado afro-descendente aquele que se auto-declarar de cor negra nos formulários de inscrição.

4.2. Quando o número de vagas reservadas aos afro-descendentes, far-se-á pelo total de vagas neste edital de abertura e se efetivará no processo de nomeação. O percentual de vagas reservadas aos afro-descendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público.

4.3. Para efeitos do previsto neste Edital considera-se afro-descendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, de raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

4.4. É assegurado ao afro-descendente o direito de inscrever-se a uma das opções de inscrição previstas neste Edital, para tanto deverá, sob sua inteira responsabilidade, declarar-se, no momento da inscrição, de cor preta ou parda, de raça etnia negra.

4.5. Para inscrição como afro-descendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas a esse grupo, mas apenas às vagas de ampla concorrência.

4.6. Até o último dia da realização da inscrição, o candidato deverá protocolar uma declaração, junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaboti, concernente a condição e a afro-descendente, bem como documento que comprove esta opção como afro-descendente. Este documento será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. Os documentos também deverão ser apresentados quando da convocação.

4.7. O candidato afro-descendente participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

4.8. Na hipótese de não preenchimento da quota prevista, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

4.9. Detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem **4.4 e 4.5** deste Edital sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no concurso e de todos os efeitos daí decorrentes, e, se já nomeado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

4.10. O candidato que se inscrever como afro-descendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

## **5. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

5.1. As inscrições serão admitidas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), no período entre 9 horas do dia 11/03/2014 e 23 horas e 59 minutos do dia 27/03/2014, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.1.1. O requerimento do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado no período de **11/03/2014 até 14/03/2014**, conforme item 6.8 e seguintes.

5.2. A Prefeitura Municipal de Jaboti disponibilizará os computadores da Biblioteca Cidadã José Ribeiro da Rosa Filho, sito à Rua Domingos Luiz de Siqueira, s/nº, Centro da cidade de Jaboti – PR, e um servidor municipal designado para atender todos os interessados em realizar as inscrições que não tiverem acesso a internet, no horário das 08h00min as 11h30min e das 13h00min as 16h00min no período constante no item 5.1 acima.

5.3. A FADCT não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.4. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da impressão do boleto bancário, o qual faz parte do processo de inscrição.

5.5. O boleto bancário estará disponível para impressão logo após o preenchimento da ficha de inscrição.

5.6. O boleto pode ser pago preferencialmente nas Casas Lotéricas.

5.7. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 28/03/2014.

5.8. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.9. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo. Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 6.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.
- 6.3. É vedada inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 6.4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 6.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FADCT do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 6.6. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
- 6.7. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, com exceção do candidato que comprovar, mediante declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social do município de origem do candidato com carimbo e assinatura do órgão emissor, de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO – de que trata o Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007, ou que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007.
- 6.8. O requerimento do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado no período de **11/03/2014 até 14/03/2014**, na Prefeitura Municipal de Jaboti, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção de Pessoal no horário das **08h30min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min**.
- 6.8.1. A solicitação deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo requerimento do interessado ou de seu procurador legalmente constituído, cuja procuração deverá estar acompanhada de documento de identidade do candidato e do representante legal e da declaração na forma do item 6.7 acima.
- 6.8.2. O resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no dia **18 de março de 2014**, às 19 horas, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).
- 6.8.3. Caberá pedido de reconsideração face ao indeferimento do pedido de isenção se protocolado no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data de publicação do resultado.
- 6.9. A Comissão Executora do Concurso Público procederá a análise dos pedidos de reconsideração e publicará o resultado no dia **25 de março de 2014**, às 19 horas, no endereço [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).
- 6.9.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor da taxa indeferido somente poderá participar do concurso público mediante o recolhimento integral do valor da taxa de inscrição prevista para o cargo de interesse.
- 6.9.2. Não serão estornados valores de taxas de inscrição daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição no Concurso a que se refere este Edital.
- 6.9.3. A declaração falsa ou inexata de dados ou documentos falsos determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela derivados, independente de sanções penais correlatas.
- 6.10. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 6.11. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, impreterivelmente, a qual deverá ser protocolada junto à Prefeitura do Município de Jaboti, no setor de Protocolo, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.
- 6.11.1. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

6.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Concursos da FADCT, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia 28/03/2014, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.12.1. A FADCT não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.12.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

6.13. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.14. O candidato disporá de três dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, na Central de Concursos da FADCT, por meio eletrônico na forma informada no edital que divulgar a relação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.15. A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.16. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da nomeação.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1. O Concurso abrangerá:

a) prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório compreendendo: Conhecimento Específico (CE), Língua Portuguesa (LP) e Conhecimentos Gerais (CG);

b) prova de títulos: de caráter classificatório, conforme demonstrado abaixo:

| Cargo                                | Composição do Caderno |    |    | Tipo de Provas |
|--------------------------------------|-----------------------|----|----|----------------|
|                                      | CE                    | LP | CG |                |
| Agente Comunitário de Saúde          | 28                    | 06 | 06 | Objetiva       |
| Analista de Tecnologia da Informação | 28                    | 06 | 06 | Objetiva       |
| Assistente Social                    | 28                    | 06 | 06 | Objetiva       |
| Auxiliar Administrativo              | 28                    | 06 | 06 | Objetiva       |
| Auxiliar de Serviços Gerais          | 28                    | 06 | 06 | Objetiva       |
| Auxiliar de Laboratório              | 28                    | 06 | 06 | Objetiva       |
| Cirurgião Dentista - PSF             | 28                    | 06 | 06 | Objetiva       |
| Engenheiro Civil                     | 28                    | 06 | 06 | Objetiva       |
| Fisioterapeuta                       | 28                    | 06 | 06 | Objetiva       |
| Fonoaudiólogo                        | 28                    | 06 | 06 | Objetiva       |
| Mecânico                             | 28                    | 06 | 06 | Objetiva       |
| Enfermeiro                           | 28                    | 06 | 06 | Objetiva       |
| Médico                               | 28                    | 06 | 06 | Objetiva       |
| Farmacêutico                         | 28                    | 06 | 06 | Objetiva       |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

|                                |    |    |    |                    |
|--------------------------------|----|----|----|--------------------|
| Nutricionista                  | 28 | 06 | 06 | Objetiva           |
| Oficial Administrativo         | 28 | 06 | 06 | Objetiva           |
| Pedagogo                       | 28 | 06 | 06 | Objetiva           |
| Motorista                      | 28 | 06 | 06 | Objetiva           |
| Professor de Educação Física   | 28 | 06 | 06 | Objetiva e Títulos |
| Professor de Educação Infantil | 28 | 06 | 06 | Objetiva e Títulos |
| Psicólogo                      | 28 | 06 | 06 | Objetiva           |
| Técnico em Enfermagem          | 28 | 06 | 06 | Objetiva           |
| Zeladora                       | 28 | 06 | 06 | Objetiva           |

## 7.1.1. A Prova Objetiva:

7.1.1.1. Para os cargos de Professor de Educação Física e Professor de Educação Infantil valerá 80,00 pontos e abrangerá os conteúdos constantes no Anexo I deste edital, sendo 40 questões, com 04 alternativas (a, b, c, d), possuindo apenas uma correta.

| Matéria                 | Nº de Questões | Valor das Questões | Valor Total |
|-------------------------|----------------|--------------------|-------------|
| Conhecimento Específico | 28             | 2,00               | 56,00       |
| Língua Portuguesa       | 06             | 2,00               | 12,00       |
| Conhecimentos gerais    | 06             | 2,00               | 12,00       |
| Total                   | 40             | -                  | 80,00       |

7.1.1.2. Para os demais cargos valerá 100,00 pontos e abrangerá os conteúdos constantes no Anexo I deste edital, sendo 40 questões, com 04 alternativas (a, b, c, d), possuindo apenas uma correta.

| Matéria                 | Nº de Questões | Valor das Questões | Valor Total |
|-------------------------|----------------|--------------------|-------------|
| Conhecimento Específico | 28             | 2,50               | 70,00       |
| Língua Portuguesa       | 06             | 2,50               | 15,00       |
| Conhecimentos gerais    | 06             | 2,50               | 15,00       |
| Total                   | 40             | -                  | 100,00      |

7.1.2. O candidato deverá iniciar a prova objetiva após a liberação pelo fiscal em sala de aplicação de prova.

7.1.3. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.1.4. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.1.5. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.1.6. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, data de nascimento e o número de seu documento de identidade. O candidato é, ainda, responsável para no momento em que receber a prova objetiva, conferir se a mesma confere



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

com o cargo para o qual concorre, havendo alguma divergência deverá imediatamente informar ao fiscal de sala, não possuindo validade qualquer reclamação posterior caso a mesma não seja realizada no momento do recebimento da prova.

7.1.7. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FADCT devidamente treinado.

7.1.8. Os locais e o horário de realização das provas objetivas estarão disponíveis para consulta na Internet, no endereço [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), a partir da data provável de 08/04/2014.

7.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados e, se quiser imprimir seu comprovante de inscrição.

7.1.10. O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela FADCT.

7.1.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.1.12. O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com 01 (uma) hora de antecedência ao início da prova, portando documento de identificação (Carteira de Identidade ou Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade ou Passaporte brasileiro ou carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade ou Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997 ou Certificado de Reservista com foto ou Carteiras de Identificação das Forças Armadas ou Carteiras de Identidade de Estrangeiros (emitida no Brasil.) e comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

7.1.13. A Comissão do Concurso poderá permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação da prova, apenas com documento de identificação citados no item anterior, caso seu nome conste da lista de presença.

7.1.14. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.1.15. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.1.16. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.1.13 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

7.1.17. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.1.18. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.1.19. Os portões ou portas de acesso ao local de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do início das provas.

7.1.20. As provas objetivas terão a duração de 3 (três) horas e serão aplicadas na data provável de 13/04/2014.

7.1.21. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 7.1.22. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.
- 7.1.23. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, trinta minutos após o início das provas.
- 7.1.24. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.
- 7.1.25. A FADCT fará o controle do tempo de prova por intermédio dos fiscais de sala.
- 7.1.26. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 7.1.27. O candidato deverá ao término da prova, entregar todo o material recebido para sua realização, sendo caderno de provas e cartão resposta, não podendo levar consigo esse material.
- 7.1.28. O caderno de prova conterà um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.
- 7.1.29. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 7.1.30. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.
- 7.1.31. Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 7.1.32. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 7.1.33. A FADCT recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 7.1.34. A FADCT não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supra-citados.
- 7.1.35. A FADCT não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.
- 7.1.36. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para providências necessárias.
- 7.1.37. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a sua realização:
- 7.1.37.1. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - 7.1.37.2. utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
  - 7.1.37.3. faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - 7.1.37.4. fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
  - 7.1.37.5. não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - 7.1.37.6. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - 7.1.37.7. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
  - 7.1.37.8. descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
  - 7.1.37.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - 7.1.37.10. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
  - 7.1.37.11. não permitir a coleta de sua assinatura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 7.1.37.12. for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- 7.1.37.13. for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas;
- 7.1.37.14. recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico quando necessário.
- 7.1.38. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 7.1.39. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.1.40. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 7.1.41. Será considerado aprovado o candidato que atingir nota igual ou superior a 50,00. Os candidatos que não atingirem essa nota mínima serão eliminados do concurso público.
- 7.1.42. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), a partir das 19 horas do primeiro dia útil subsequente a realização da prova objetiva.
- 7.1.43. O resultado final das provas objetivas e da prova de títulos será publicado e divulgado na Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).
- 7.1.44. Do gabarito provisório caberá recurso à Banca Examinadora do Concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação no site [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), mediante petição fundamentada e individualizada por disciplina, com indicação precisa da(s) questão (ões) objeto da(s) impugnação (ões) na forma contida no item oito deste edital.
- 7.1.45. 4. Julgados pela Banca Examinadora do Concurso os recursos, publicar-se-á no site [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br) gabarito oficial e definitivo, bem como a relação nominal dos candidatos classificados.

## 7.2. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.2.1. A avaliação de títulos valerá no máximo 20,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor e, serão computados apenas os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva.

7.2.2. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados:

| TITULAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                    | PONTOS                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Curso de Pós Graduação – Especialização, na área de educação                                                                                                                                                                                                 | 5,00 pontos cada      |
| Curso de Pós Graduação – Mestrado, na área de educação.                                                                                                                                                                                                      | 10,00 pontos cada     |
| Curso de Pós Graduação – Doutorado, na área de educação.                                                                                                                                                                                                     | 20,00 pontos cada     |
| Tempo de Serviço – Comprovação de atuação como Professor, nas Redes de Ensino Público ou Privado. Para cada 03 anos de trabalho comprovados será computado um ponto para titulação até o máximo de 05 (cinco) pontos. O tempo excedente será desconsiderado. | 5,00 pontos no máximo |

7.2.3. Receberá nota zero na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulado neste edital.

7.2.4. Os títulos deverão ser entregues no mesmo dia, local e horário da realização das provas objetivas à Comissão Organizadora do Concurso.

7.2.5. No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pela FADCT, no qual indicará a quantidade de folhas apresentadas. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia autenticada, de cada título entregue. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

7.2.6. As cópias dos documentos e títulos poderão ser autenticados por servidor da Prefeitura Municipal de Jaboti, no horário de expediente da Prefeitura, até as 16h00min do dia 11/04/2014, mediante apresentação da cópia acompanhada por original.

7.2.7. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

7.2.8. Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax.

7.2.9. O candidato é responsável pela cópia do título entregue, sendo que qualquer falsidade detectada no documento apresentado terá como consequência a eliminação do candidato.

7.2.10. Em nenhuma hipótese serão recebidos os documentos originais.

7.2.11. Não serão consideradas, para efeito de pontuação documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

7.2.12. Cada título será considerado uma única vez.

7.2.13. Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 7.2.1 serão desconsiderados.

## **7.3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

7.3.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.3.2. Serão avaliados os títulos apenas dos candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos que houver.

## **7.4. DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

7.4.1. A nota final no concurso (NFC) será calculada por meio das seguintes fórmulas, como segue abaixo:

7.4.2. Para os cargos Professor de Educação Física e Professor de Educação Infantil será  $NFC = NFPO + NAT$ , em que NFPO é a nota final nas provas objetivas e NAT é a pontuação obtida na avaliação de títulos.

7.4.3. Para os demais cargos elencados neste edital será  $NFC = NFPO$ , em que NFPO é a nota final nas provas objetivas.

7.4.4. Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso (NFC), observados os critérios de desempate deste edital.

7.4.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declarar portadores de deficiência e tiverem suas inscrições assim homologadas, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

## **7.5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.5.1. Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

7.5.2. obtiver maior idade;

7.5.3. que obtiver maior nota na prova de conhecimento específico;

7.5.4. exercer a função de jurado de acordo com os artigos 439 e 440 do Código de Processo Penal.

7.5.5. Persistindo, ainda, o empate, será realizado sorteio.

## **7.6. DA DIVULGAÇÃO DA NOTA DA PROVA OBJETIVA, DA PROVA DE TÍTULO E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

7.6.1. A nota da prova objetiva e de títulos será divulgada no Diário Oficial do Município e no site [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), após Julgamento dos Recursos (se houver) na data provável de 24/04/2014.

7.6.2. A classificação final será divulgada no Diário Oficial do Município e no site [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).

## **8. DOS RECURSOS**

8.1.1. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas disporá de 03 (três) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 (nove) horas do primeiro dia às 16h00min (dezesseis horas) do último dia, ininterruptamente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

8.1.2. Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o meio eletrônico, na forma informada no edital que divulgar as notas da prova objetiva e seguir as instruções ali contidas.

8.1.2.1.A Prefeitura Municipal de Jaboti disponibilizará os computadores da Biblioteca Cidadã José Ribeiro da Rosa Filho, sito à Rua Domingos Luiz de Siqueira, s/nº, Centro da cidade de Jaboti – PR, e um servidor municipal designado para atender todos os interessados em realizar as interposições de recurso que não tiverem acesso a internet, no horário informado no item 8.11 acima.

8.1.3. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabaritos serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br) quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.1.4. O candidato que desejar interpor recursos contra os resultados provisórios nas demais fases do concurso disporá de três dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses resultados, conforme procedimentos disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS RECURSOS**

9.1.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.1.2. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.1.3. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.1.4. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.1.5. Não será aceito recurso que não esteja de acordo com este edital ou na forma estipulada nos editais que informarem seu procedimento e estiverem fora do prazo.

9.1.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais etapas.

9.1.7. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **10. DA CONVOCAÇÃO**

10.1.1. A convocação dos candidatos será feita por meio de Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, bem como publicado no Diário Oficial do Município.

10.1.2. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos para a contratação, porém, sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

## **11. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO**

11.1. ser aprovado no Concurso Público;

11.2. ser brasileiro nato ou naturalizado;

11.3. no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;

11.4. estar em pleno gozo dos direitos políticos e estar em dia com as obrigações eleitorais;

11.5. estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

11.6. ter 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;

11.7. estar em condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos artigos 13 a 15 da Lei Complementar Municipal nº 01/2012;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

11.8. apresentar os documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para o desempenho do cargo;

11.9. possuir habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

11.10. habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se tratar da hipótese prevista no subitem anterior;

## **12. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

12.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão convocados mediante Edital, contendo dia, hora e local, para que apresentem os documentos relacionados neste Edital e no Edital de Convocação.

12.2. A convocação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

12.3. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão nomeados de acordo com o Regime Estatutário.

12.4. Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Jaboti. A prefeitura não se responsabiliza por endereço errôneo ou desatualizado.

12.5. O candidato somente poderá iniciar suas atividades na unidade após a nomeação e posse.

12.6. O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no item 2 deste edital, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender qualquer das exigências.

12.7. Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a exames médicos admissionais quando será exigida avaliação médica e exames neurológicos, toxicológicos, radiológicos, psicológicos, laboratoriais, indicando compatibilidade para o cargo, a serem realizados por médico ou clínica credenciada pela Prefeitura Municipal, sendo considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

12.8. O candidato é responsável pela realização dos exames solicitados na forma do subitem anterior, sendo que a falta de apresentação dos exames solicitados que impeçam a conclusão da Avaliação Médica para admissão acarretará na eliminação do candidato.

12.9. O candidato na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, será submetido a uma avaliação Médica, para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas conforme item 3.3 deste edital.

12.10. Será eliminado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função.

12.11. Para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, observar-se-á, primeiramente, se previsto para a função, o número de vagas ofertadas neste Edital para os candidatos enquadrados nesta condição.

12.12. Havendo necessidade de nomeação de servidores além do limite de vagas (geral) ofertadas neste Edital, para apuração do número de vagas a ser destinada aos candidatos inscritos como pessoa portadora de necessidades especiais, utilizar-se-á o critério estabelecido no item dos portadores.

12.12.1. A Administração da Prefeitura Municipal reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados e classificados, segundo critérios de oportunidade e necessidades.

12.12.2. Por ocasião da convocação será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas neste edital, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

12.12.3. A inexistência das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

12.12.4. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br) até a homologação final do concurso.

13.3. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Concursos da FADCT, por meio do telefone (44) 3522-2135, ou via Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).

13.4. As informações referentes ao Conteúdo das Provas e das atribuições dos cargos estão contidas nos Anexos I e II, respectivamente, deste edital, disponíveis em sua íntegra nos endereços [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br) e [www.jaboti.pr.gov.br](http://www.jaboti.pr.gov.br).

13.5. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma deste edital.

13.6. O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos pela FADCT e pela Comissão Especial de Avaliação Prefeitura Municipal.

13.8. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes no Anexo I deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação.

13.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

13.9.1. As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.

Jaboti, 10 de março de 2014.

*Vanderley de Siqueira e Silva,*  
**Prefeito Municipal.**





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

## **ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **ENSINO SUPERIOR**

#### **PORTUGUÊS**

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Jaboti e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Jaboti.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Arquitetura de rede TCP-IP: Conceitos básicos; Funções dos protocolos; Protocolo de Aplicação , como FTP, SMTP, SNMP, HTTP. Equipamentos de rede (switches, roteadores, access point): Funções que desempenham numa rede. Sistemas de proteção de rede (anti-vírus, firewall, ids, ips, anti-spam); Sistemas operacionais: Windows, Linux, Unix; Configuração de servidores e clientes. Internet: Estrutura da Internet, seus principais Componentes de comunicação, browsers, ferramentas de busca, Correios Eletrônicos. Ambiente de servidores: Estrutura de servidores utilizados para Bases de dados, aplicações, gateways, clusters. Continuidade de Negócio, Contingência e Recuperação de Desastres: Aspectos básicos necessários para a definição e Implantação de procedimentos para Continuidade de Negócio, Contingência e Recuperação de Desastres, conforme normas ISO 15999. Usos indevidos na Internet: Conhecimento sobre ações e procedimentos indevidos na Internet, tais como as técnicas de phishing, spammers, ações de Hackers. **Criptografia:** Noções sobre as principais técnicas e algoritmos de Criptografia utilizados (MD5, SHA-1, RSA, simétrica, assimétrica). **Certificação Digital:** Noções sobre certificação digital e sua utilização; Conhecimento sobre tecnologias de cartão com “chip”; Conhecimento sobre desenvolvimento de sistemas que utilizam tecnologias de smart-card e certificação digital; Conhecimento sobre normas e regulamentações associadas ao uso de Certificação Digital e smart-card. **Perícia Forense Computacional:** Noções sobre procedimentos de Perícia Forense Computacional. **Engenharia de software:** Conhecimentos de Linguagens de programação Java; Conhecimento sobre metodologia de desenvolvimento de sistemas (3-tier, SOA, etc). **Padrões de Mercado voltados a TI:** Conhecimentos sobre COBIT; Conhecimentos sobre ITIL.

##### **ASSISTENTE SOCIAL**

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

##### **CIRURGIÃO DENTISTA - PSF**

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica.

## **ENFERMEIRO**

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Fundamentos de Topografia: instrumentos, medições e cálculos topográficos. Locação de obras. Hidrologia Básica. Princípios de Hidráulica. Tecnologia das edificações. Materiais de construção: agregados, aglomerantes, cerâmicas, vidros e tintas. Sistemas de tratamento de água para abastecimento. Sistemas de tratamento de esgoto. Sistemas Prediais Elétricos e Hidráulicos. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos de estruturas isostáticas. Fundamentos do dimensionamento de estruturas de concreto. Patologia nas edificações. Princípios de Mecânica dos Solos. Fundações: tipos de fundações. Orçamentos e Licitações. Planejamento e gerenciamento de obras.

## **FISIOTERAPEUTA**

1. Fisiologia do reparo tecidual. Fisiologia e mecanismo da dor. 2. Fisiologia linfática. Drenagem manual. 3. Análise da marcha e treinamento para utilização de órteses e próteses. 4. Análise postural e tratamento das deformidades da coluna vertebral. 5. Fisioterapia geral: avaliação cinético-funcional. Efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações para: laser termoterapia; (ultrassom, diatermia de ondas curtas, infra-vermelho e crioterapia); fototerapia (infra-vermelho); cinesioterapia (aplicada às clínicas médicas); eletroterapia (TENS e FES) mecanoterapia e hidroterapia. 6. Fisioterapia aplicada às patologias traumato – ortopédicas (patologias e técnicas terapêuticas). 7. Fisioterapia aplicada à neurologia nas seguintes condições: traumatismo craniano. 8. Traumatismo raquimedular; polineuropatias; tumores do SN; doenças neuromusculares; doenças desmielinizantes; distúrbios do movimento; síndrome de Down; miopatias. Alzheimer e hemiplegia. 9. Fisioterapia aplicada às patologias respiratórias (doenças pulmonares obstrutivas crônicas, manobras de higiene brônquica não invasivas, flutter, espirometria de incentivo e exercícios respiratórios). 10. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho e práticas preventivas no ambiente de trabalho.

## **FONOAUDIÓLOGO**

Audiologia: anatomia e fisiologia da audição; audiologia clínica e imitanciometria; prótese auditiva e reabilitação do deficiente auditivo; otoneurologia; potenciais evocados auditivos; Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias; avaliação e tratamento fonoaudiológico; Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

distúrbios da motricidade orofacial; avaliação e tratamento dos distúrbios da fala - desvios fonético e fonológico; Linguagem: desenvolvimento cognitivo; bases neurológicas do desenvolvimento da linguagem e da aprendizagem; alterações do desenvolvimento de linguagem — princípios, avaliação e tratamento; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita. Fonoaudiologia em saúde pública.

## **MÉDICO**

1. Epidemiologia & saúde; 2. Medicina ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária; 3. Atenção Primária, equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços-tecnologia; 4. Controle das doenças sexualmente transmissíveis: DST/AIDS; 5. Famílias: funcionamento & tratamento; 6. Saúde da Mulher; 7. Epidemiologia e Saúde; 8. Doenças Infecto Contagiosas; 9. Hipertensão Arterial e Diabete; 10. Imunização; 11. Crescimento e Aleitamento da Criança; 12. Semiologia Pediátrica e Desenvolvimento da Criança; 13. Pediatria do desenvolvimento e preventiva: crescimento e desenvolvimento; imunizações; desordens emocionais e psicossociais. 14. Nutrição e distúrbios nutricionais: alimentação do lactente normal; desnutrição; obesidade e avitaminoses. 15. Fisiopatologia dos Líquidos corporais: terapia de reidratação oral e parenteral; equilíbrio hidro – eletrolítico e ácido–básico e suas desordens; acidentes: afogamento, queimaduras e envenenamento. 16. Erros inatos do metabolismo. 17. Doenças infecciosas na infância: prevenção; doenças bacterianas; doenças virais ou presumivelmente virais. 18. Sistema imunológico: doença reumática e do tecido conjuntivo; desordens alérgicas e doenças devidas à deficiência imunológica inclusive síndrome da imunodeficiência adquirida. 19. 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 – NOASSUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar; 20. Código de Ética Profissional.

## **FARMACÊUTICO**

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; 2. Dimensionamento e controle de estoques. 2.1) Padronização de medicamentos. 2.2) Classificação e codificação de materiais. 2.3) Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunoserológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; 3. Sistemas de distribuição de medicamentos. 3.1) Importância, Aspectos econômicos e financeiros. 3.2) Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; 4. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção; 4.1) A prescrição médica; 4.2) Esquemas de manutenção de soro; 4.3) Diluição de medicamentos; 4.4) Estabilidade dos medicamentos; 5. Preparação de misturas parenterais. 5.1) Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; 5.2) Terapia Antineoplásica-Quimioterapia; 6. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; 7. Diluição de Germicidas e Correlatos 7.1) A importância do controle microbiano; 7.2) Desinfecção e esterilização; 7.3) Detergentes; 7.4) Desinfetantes; 8. Uso racional de antibióticos. 8.1) Comissão de Controle de Infecções; 8.2) A farmácia e o controle de infecções; 9. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007. 9.1) Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPMF; 9.2) Manipulação de sólidos; 9.3) Manipulação de líquidos e semi-sólidos; 10. Portaria 344 de 12 de maio de 1990. 10.1) Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; 11. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007 : aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM; 12. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003 : dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde; 13. Princípios Gerais da Farmacologia. 13.1) Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias 13.2) Classe Terapêutica dos Medicamentos. 13.3) Vias de administração de Formas Farmacêuticas. 13.4) Farmacocinética e biodisponibilidade. 13.5) Reações



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

Adversas a Medicamentos. 13.6) Interações e Incompatibilidades Medicamentosas; 14. Dicionário Terapêutico Guanabara – Edição 2006/07; 15. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética; 16. Manual de Medicina – Harrison – 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos; 17. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998; 18. Ministério da Saúde – Assistência Farmacêutica na atenção básica – 2ª. Edição/2006; 19. Código de Ética Profissional.

## **NUTRICIONISTA**

1. Planejamento e avaliação de cardápios para Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN). 2. Prevenção e controle das principais doenças veiculadas por alimentos. 3. Procedimentos de higienização de alimentos em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN). 4. Técnicas de pré-preparo preparo e distribuição de carnes; cereais e leguminosas; hortaliças e frutas; sobremesas, sucos e lanches. 5. Procedimentos de higienização de áreas, equipamentos e utensílios em UAN. 6. Principais sistemas de controle da qualidade sanitária dos alimentos: descrição, planejamento e implementação. 7. Avaliação da qualidade sanitária dos alimentos: critérios, padrões e especificações. 8. Leis, Decretos e Portaria importantes que envolvem os produtos e processos no controle higiênico-sanitário de alimentos. 9. Recepção e estocagem de gêneros alimentícios e outros materiais. 10. Cuidados na preservação dos alimentos. 11. Relação de substâncias químicas de uso domissanitário permitidas. 12. Um check-list de cuidados diários do profissional de UAN. 13. Análise dos perigos em pontos críticos de controle. 14. Requisitos fundamentais para implantar o método APPCC em cozinhas e garantir os critérios de segurança no controle higiênico-sanitário dos alimentos. 15. O Programa 5S. 16. Evolução gerando segurança higiênico-sanitário e qualidade nutricional para os alimentos. 17. Fatores importantes que contribuem para surtos de doenças de origem alimentar. 18. Ergonomia e saúde no trabalho (principais pontos). 19. Administração de custos em UAN. 20. Gestão de pessoas e segurança no trabalho. 21. Planejamento físico em UAN (dimensionamento do ambiente e equipamentos).

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Orçamento Público; princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário; Lei de Responsabilidade Fiscal: inovações introduzidas pela LRF; efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; transferências voluntárias; gestão Governamental: orçamento na Constituição Brasileira de 1988 (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); Controle e execução patrimonial; mecanismos de transparência, controle e fiscalização. Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades; controle e avaliação da execução orçamentária. Lei Orgânica do Município Jaboti – PR; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de acordo com a atribuição do cargo.

## **PEDAGOGO**

Conhecimento específico na área de atuação. Conhecimentos que condizem com a formação exigida no cargo. O significado histórico-social da Orientação Educacional: Origem e trajetória da O E no Brasil, Dimensões Filosóficas, Políticas, Sociais e Pedagógicas, Tendências e desafios atuais da Orientação Educacional. Campos de atuação e a prática do Orientador Educacional: A função do Orientador educacional, A Orientação Educacional em face à Legislação Educacional de País, A Orientação Educacional e as Formas Alternativas da Educação. A Orientação Educacional e a revolução teórica-prática da educação: A OE e a organização escolar, Ação integrada da OE, Nova dimensão da OE. A prática da supervisão escolar: reflexão e análise com base em princípios teóricos. A ação supervisora nos níveis e nas modalidades de ensino: educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos. Laboratórios de aprendizagens e brinquedoteca. O supervisor escolar no cotidiano da escola: reuniões, calendário escolar, conselho de classe, organização das turmas, entrevistas, formação continuada, questões de planejamento( PPP, planos de estudos, plano



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

de trabalho e estudos de recuperação), avaliação, registros. Projeto de supervisão escolar para o ensino fundamental e educação infantil.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada, Tai Chi Chuan e Yoga para adultos e idosos. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Conhecimento das Diretrizes curriculares da Educação Básica do Paraná: DCE de Educação Física.

## **PSICÓLOGO**

Psicologia Geral: Aprendizagem, cognição, consciência, emoção memória, motivação, pensamento e linguagem. Psicodiagnóstico: Conceituação e objetivos; entrevistas inicial e de devolução; testes psicológicos. Psicopatologia: Neuroses e psicose; distúrbios psicossomáticos. Entrevista: enquadramento, estágios e encerramento. A entrevista com a criança. Saúde Pública e Saúde Mental: Conceito de saúde e doença; medida das doenças - morbidade e mortalidade; conceito de anormal, normal e causa; saúde mental e medicina preventiva. Recrutamento e Seleção de Pessoal. Treinamento de Pessoal. Ética Profissional e Relações Humanas no Trabalho.

## **ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**

### **PORTUGUÊS**

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Jaboti e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Jaboti.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Técnicas de atendimento ao público, Noções básicas do Estatuto dos Servidores Públicos de Jaboti; Noções básicas de processo; conhecimento dos aplicativos Office; habilidade no uso do Word e Excel; Disciplina; Comportamento no trabalho e relações humanas; Habilidade no uso da internet. Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e Fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários – Helmitos. Bactérias. Seres Vivos. Remessas de material para Exames em outros Laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de Coloração. Confeção de lâminas. Boas práticas laboratoriais. Lavagem de materiais. Anitização.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 5 (zero a cinco) anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

formação da personalidade. Conhecimentos das Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Principais responsabilidades da atenção básica: 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 Técnico de Enfermagem; 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; 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.

## **ENSINO FUNDAMENTAL**

### **PORTUGUÊS**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Jaboti e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Jaboti.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

## **MECÂNICO**

Sistema de admissão e escapamento, sistema de refrigeração, sistema de alimentação, sistema de lubrificação, sistema elétrico, conjunto de direção, pneus (alinhamento, balanceamento, função, tempos, rodízios) motores (tipos, tempo, regulagem e peças), carrocerias (função), EPIs, noções de segurança no trabalho, primeiros socorros. Reparos e ajustamento de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compactador, geradores de eletricidades e outros. Consertos de transmissão hidramática, tubo compressor, sistema de comando hidráulico e outros. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Relações Humanas e interpessoais.

## **MOTORISTA**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

## **ZELADORA**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

- 1.1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e auxiliar em tarefas na área de saúde, atendendo às necessidades da comunidade, dentro ou fora do Programa Saúde da Família.
- 1.2. Atribuições típicas:
- 1.3. visitar domicílios periodicamente;
- 1.4. assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área de saúde;
- 1.5. orientar a comunidade para a promoção da saúde;
- 1.6. Rastrear focos de doenças específicas;
- 1.7. promover educação sanitária e ambiental;
- 1.8. participar de campanhas preventivas;
- 1.9. incentivar atividades comunitárias;
- 1.10. promover comunicação entre o departamento municipal de saúde e os outros departamentos municipais para a melhoria dos serviços relacionados à área de saúde e promoção social;
- 1.11. promover a comunicação entre a unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- 1.12. participar e auxiliar em reuniões profissionais;
- 1.13. orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- 1.14. fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- 1.15. participar de campanhas de vacinação;
- 1.16. manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- 1.17. preencher fichas com dados das famílias, bem como boletins de informações em geral;
- 1.18. controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados;
- 1.19. atender a comunidade, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los;
- 1.20. desenvolver ações de promoção de saúde bucal e de prevenção das doenças neste âmbito mais prevalentes no seu território de atuação;
- 1.21. identificar espaços coletivos e grupos sociais para o desenvolvimento das ações educativas e preventivas em saúde bucal.;
- 1.22. Registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados;
- 1.23. desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- 1.24. trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- 1.25. estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- 1.26. cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- 1.27. orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- 1.28. desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- 1.29. acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- 1.30. utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 1.31. promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- 1.32. estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- 1.33. realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- 1.34. participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- 1.35. executar outras atribuições correlatas.

## **2. CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

2.1. **DESCRIÇÃO DO CARGO:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.2. ATRIBUIÇÕES:**

#### **2.2.1. DESENVOLVER SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 2.2.1.1. Levantar necessidades do cliente/usuário
- 2.2.1.2. Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas
- 2.2.1.3. Levantar fontes de dados
- 2.2.1.4. Definir alternativas físicas de implantação
- 2.2.1.5. Participar da aprovação de infra-estrutura, software e rede
- 2.2.1.6. Especificar a arquitetura dos sistemas
- 2.2.1.7. Escolher ferramentas de desenvolvimento
- 2.2.1.8. Modelar dados
- 2.2.1.9. Especificar aplicativos
- 2.2.1.10. Desenvolver arquitetura de sistemas e informações
- 2.2.1.11. Montar protótipo dos sistemas
- 2.2.1.12. Codificar programas
- 2.2.1.13. Planejar testes de sistemas e ambientes
- 2.2.1.14. Testar sistemas
- 2.2.1.15. Implantar sistemas

#### **2.2.2. ADMINISTRAR AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 2.2.2.1. Monitorar performance dos sistemas
- 2.2.2.2. Administrar recursos de rede
- 2.2.2.3. Administrar banco de dados
- 2.2.2.4. Administrar ambiente operacional
- 2.2.2.5. Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas
- 2.2.2.6. Identificar falhas nos sistemas
- 2.2.2.7. Corrigir falhas nos sistemas
- 2.2.2.8. Controlar acesso aos dados e recursos
- 2.2.2.9. Administrar perfil de acesso às informações
- 2.2.2.10. Realizar auditoria de sistemas
- 2.2.2.11. Realizar revisões técnicas

#### **2.2.3. PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AO CLIENTE/USUÁRIO**

- 2.2.3.1. Orientar áreas de apoio
- 2.2.3.2. Consultar documentação técnica
- 2.2.3.3. Consultar fontes alternativas de informações
- 2.2.3.4. Realizar simulações em ambiente controlado



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 2.2.3.5. Acionar suporte de terceiros
- 2.2.3.6. Instalar hardware
- 2.2.3.7. Instalar software
- 2.2.3.8. Configurar software e hardware
- 2.2.4. ELABORAR DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
  - 2.2.4.1.- Descrever processos (fluxo de atividades)
  - 2.2.4.2. Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.)
  - 2.2.4.3. Elaborar dicionário de dados
  - 2.2.4.4. Elaborar manuais do sistema
  - 2.2.4.5. Inventariar software e hardware
  - 2.2.4.6. Documentar estrutura da rede
  - 2.2.4.7. Documentar acordo de níveis de serviço (sla)
  - 2.2.4.8. Documentar capacidade e performance
  - 2.2.4.9. Documentar soluções disponíveis
  - 2.2.4.10. Elaborar especificação técnica
  - 2.2.4.11. Documentar níveis de serviços
- 2.2.5. ESTABELECEER PADRÕES PARA AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
  - 2.2.5.1. Estabelecer padrões de software
  - 2.2.5.2. Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação
  - 2.2.5.3. Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços
  - 2.2.5.4. Definir nomenclatura padrão
  - 2.2.5.5. Definir padrões de interface com cliente/usuário
  - 2.2.5.6. Definir metodologias a serem adotadas
  - 2.2.5.7. Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional
- 2.2.6. OFERECER SOLUÇÕES PARA AMBIENTES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
  - 2.2.6.1. Propor mudanças de processos e funções
  - 2.2.6.2. Prestar consultoria técnica
  - 2.2.6.3. Identificar necessidade do cliente
  - 2.2.6.4. Avaliar proposta de fornecedores
  - 2.2.6.5. Negociar alternativas com clientes ou fornecedores
  - 2.2.6.6. Adequar soluções a necessidade do cliente
  - 2.2.6.7. Apresentar alternativas de solução
  - 2.2.6.8. Divulgar solução
  - 2.2.6.9. Elaborar propostas técnicas comerciais
- 2.2.7. PESQUISAR INOVAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
  - 2.2.7.1. Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado
  - 2.2.7.2. Avaliar novas tecnologias
  - 2.2.7.3. Construir ambiente de teste
  - 2.2.7.4. Analisar funcionalidade do produto
  - 2.2.7.5. Comparar alternativas tecnológicas
  - 2.2.7.6. Avaliar desempenho do produto
- 2.2.8. COMUNICAR-SE
  - 2.2.8.1. Registrar ocorrências
  - 2.2.8.2. Elaborar relatórios técnicos
  - 2.2.8.3. Emitir pareceres técnicos
  - 2.2.8.4. Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica
  - 2.2.8.5. Divulgar documentação
  - 2.2.8.6. Divulgar utilização de novos padrões
  - 2.2.8.7. Participar de fóruns de discussão



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

## **2.2.9. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- 2.2.9.1. Desenvolver raciocínio abstrato
- 2.2.9.2. Demonstrar criatividade
- 2.2.9.3. Desenvolver raciocínio lógico
- 2.2.9.4. Demonstrar capacidade de síntese
- 2.2.9.5. Demonstrar senso analítico
- 2.2.9.6. Evidenciar concentração
- 2.2.9.7. Demonstrar flexibilidade
- 2.2.9.8. Demonstrar capacidade de antecipar cenário futuro
- 2.2.9.9. Trabalhar em equipe
- 2.2.9.10. Demonstrar iniciativa
- 2.2.9.11. Desenvolver capacidade de memorização
- 2.2.9.12. Demonstrar empatia com público-alvo
- 2.2.9.13. Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão
- 2.2.9.14. Demonstrar capacidade de organização

## **3. ASSISTENTE SOCIAL**

3.1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal, para aliviar ou prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, prestando serviços de consultas, elaborando planos e programas de obras sociais, bem como junto ao CREAS e ao CRASS.

### **3.2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- 3.2.1. Na área de atendimento à população do Município:
- 3.2.2. elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- 3.2.3. elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- 3.2.4. encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- 3.2.5. orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- 3.2.6. planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- 3.2.7. planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- 3.2.8. prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- 3.2.9. planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- 3.2.10. realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- 3.2.11. coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

### **3.3. Na área de atendimento ao servidor municipal:**

- 3.3.1. coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- 3.3.2. atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 3.3.3. realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- 3.3.4. realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- 3.3.5. elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- 3.4. Atribuições comuns a todas as áreas:
  - 3.4.1. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - 3.4.2. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
  - 3.4.3. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - 3.4.4. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades municipais e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
  - 3.4.5. executar outras atribuições correlatas.

## **4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- 4.1. Descrição sintética:
  - 4.1.1. compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.
- 4.2. Atribuições típicas:
  - 4.2.1. atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
  - 4.2.2. atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
  - 4.2.3. duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
  - 4.2.4. datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
  - 4.2.5. arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
  - 4.2.6. preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
  - 4.2.7. coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
  - 4.2.8. efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
  - 4.2.9. informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
  - 4.2.10. controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
  - 4.2.11. receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
  - 4.2.12. receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
  - 4.2.13. preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
  - 4.2.14. elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 4.2.15. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 4.2.16. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 4.2.17. autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- 4.2.18. fazer cálculos simples;
- 4.2.19. executar outras atribuições correlatas.

## **5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

5.1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a trabalhos nas diversas unidades do Município, bem como auxiliar no preparo de refeições.

5.2. Atribuições típicas:

5.2.1. Com atuação em almoxarifado:

5.2.1.1. auxiliar no carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos;

5.2.1.2. auxiliar no controle de estoque de mercadorias conferindo pedidos, organizando estantes, repondo estoques, verificando prazos de validade, peso e preços;

5.2.1.3. efetuar a pesagem de alimentos etiquetando, quando necessário, os dados referente à validade, peso e preço;

5.2.1.4. auxiliar na entrega de mercadorias, conferindo as notas de pedidos e as caixas de acondicionamento;

5.2.1.5. instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos;

5.2.1.6. lavar vidros e outros utensílios; combater pragas;

5.2.1.7. desempenhar outras atividades correlatas.

5.2.2. Atuação como Copa, Cozinha e Cantina:

5.2.2.1. preparar café, chá e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos servidores e visitantes;

5.2.2.2. realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários pré-determinados ou quando solicitado;

5.2.2.3. promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;

5.2.2.4. controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar e outros, solicitando reposição quando necessário;

5.2.2.5. zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos produtos;

5.2.2.6. confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado;

5.2.2.7. auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento;

5.2.2.8. servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado;

5.2.2.9. promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha zelando pela conservação dos mesmos;

5.2.2.10. embalar e selar pacotes de lanches, utilizando-se de máquinas, para manter a higiene dos alimentos;

5.2.2.11. zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos;

5.2.2.12. preparar os alimentos para cozimento, separando-os lavando-os e picando-os;

5.2.2.13. cozinhar os alimentos de acordo com normas preestabelecidas, seguindo regras de higiene;

5.2.2.14. fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;

5.2.2.15. preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta preestabelecidas;

5.2.2.16. retirar a mesa, após as refeições, procedendo à limpeza da sala e dos utensílios utilizados;

5.2.2.17. conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc.;

5.2.2.18. responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 5.2.2.19. auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observadas as condições de higiene, quantidades e aproveitamento;
- 5.2.2.20. servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado;
- 5.2.2.21. promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha;
- 5.2.2.22. zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos;
- 5.2.2.23. desempenhar outras atividades correlatas; III - Atuação em Serviço de Expediente:
- 5.2.2.24. recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- 5.2.2.25. executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- 5.2.2.26. duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- 5.2.2.27. operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- 5.2.2.28. prestar serviços diversos a unidades do Município;
- 5.2.2.29. executar outras atribuições correlatas.
- 5.2.3. Atuação em Jardinagem e Poda:
  - 5.2.3.1. preparar mudas para plantio, conforme orientação superior;
  - 5.2.3.2. plantar árvores, arbustos, folhagens, flores, plantas e forração e cobertura em canteiros, talhões e embalagens;
  - 5.2.3.3. realizar podas e desbrotas, adubação, plantio e tutoramento das mudas, deixando-as prontas para o plantio definitivo em logradouros públicos;
  - 5.2.3.4. preparar caixas e embalagens em geral para o plantio, enviveiramento e transporte de mudas;
  - 5.2.3.5. preparar e confeccionar vasos com flores e folhagens utilizando plantas adequadas, conforme orientação superior;
  - 5.2.3.6. carregar e descarregar veículos com vasos, caixa, ferramentas e insumos agrícolas para transporte quando da realização de serviços de jardinagem;
  - 5.2.3.7. realizar serviços de abertura de valetas para drenagem e canalização em geral, sempre que necessário;
  - 5.2.3.8. aplicar defensivos agrícolas, para combater pragas, com autorização e orientação do técnico responsável;
  - 5.2.3.9. transportar/substituir vasos em floreiras seguindo determinações superior;
  - 5.2.3.10. efetuar a irrigação de plantas em geral;
  - 5.2.3.11. extrair, preparar e embalar mudas para arborização pública;
  - 5.2.3.12. realizar corte, poda e remoção de árvores utilizando máquinas e equipamentos, sempre que for recomendado e possível, seguindo orientação técnica;
  - 5.2.3.13. realizar poda de raízes (mudas), observando as condições e conseqüências para executar o serviço;
  - 5.2.3.14. executar podas em árvores com galhos próximos à rede elétrica para evitar acidentes;
  - 5.2.3.15. remover árvores já tombadas por intempéries, utilizando equipamentos adequados para a libertação do espaço físico;
  - 5.2.3.16. utilizar adequadamente máquinas e equipamentos (moto serra, moto poda, serrote, tesoura e tesourão de poda e triturador de resíduos vegetais) seguindo orientações técnicas;
  - 5.2.3.17. executar outras atribuições correlatas.
- 5.2.4. Atuando como Servente:
  - 5.2.4.1. executar o serviço de limpeza das vias, utilizando ferramentas e máquinas apropriadas;
  - 5.2.4.2. para manter a conservação e limpeza do município;
  - 5.2.4.3. separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 5.2.4.4. reunir, amontoar e recolher, fragmentos, poeira e detritos espalhados, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos munícipes, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;
  - 5.2.4.5. efetuar a capinação, a fim de proporcionar um aspecto de asseio do município;
  - 5.2.4.6. zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e ferramentas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
  - 5.2.4.7. zelar pela conservação da limpeza do pátio, vias e locais públicos;
  - 5.2.4.8. executar tarefas de limpeza nas dependências de unidades, varrendo e encerando, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios;
  - 5.2.4.9. realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária;
  - 5.2.4.10. controlar o consumo de material de limpeza, solicitando a reposição quando necessário;
  - 5.2.4.11. executar a limpeza da lataria e do motor de veículos leves e pesados, utilizando produtos adequados;
  - 5.2.4.12. conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições de calçadas e ruas, com vassoura juntando com pá; lavagens, pintura de guias;
  - 5.2.4.13. executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações;
  - 5.2.4.14. atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações;
  - 5.2.4.15. zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;
  - 5.2.4.16. algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, subterrâneos ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos;
  - 5.2.4.17. percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
  - 5.2.4.18. acondicionar estes detritos e lixos nos sacos de lixo, deixando-os em pontos específicos, para posterior coleta pelo caminhão de lixo;
  - 5.2.4.19. ajudar a conservar a cidade limpa, avisando o fiscal de limpeza, os locais que jogam entulhos nas calçadas de passeio para que este tome providências;
  - 5.2.4.20. recolher os lixos que estão acondicionados em embalagens, para coleta, nas calçadas de passeio e ruas;
  - 5.2.4.21. executar os serviços de roçadas nas estradas municipais;
  - 5.2.4.22. colocar uniforme e luvas específicas;
  - 5.2.4.23. fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
  - 5.2.4.24. limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
  - 5.2.4.25. executar outras atribuições correlatas.
- 5.2.5. Atuando como Vigilante:
- 5.2.5.1. fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
  - 5.2.5.2. fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
  - 5.2.5.3. fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

5.2.5.4. policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade do Município, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;

5.2.5.5. alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;

5.2.5.6. prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;

5.2.5.7. entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;

5.2.5.8. articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;

5.2.5.9. abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;

5.2.5.10. registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

5.2.5.11. zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, cassetete e outros;

5.2.5.12. executar outras atribuições correlatas.

5.2.6. Atuação como Coveiro:

5.2.6.1. preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;

5.2.6.2. sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;

5.2.6.3. zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza do cemitério, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

5.2.6.4. conservar a limpeza no cemitério por meio de coleta de lixo, varrições com vassoura juntando com pá; lavagens, pintura, capinação e conservação;

5.2.6.5. executar instalações, reparos e serviços de manutenção nas dependências do cemitério;

5.2.6.6. executar outras atribuições correlatas.

## **6. AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

6.1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar atividades auxiliares em laboratório inerente a área de análises clínicas;

6.2. Atribuições típicas:

6.2.1. Coletar material biológico para exame;

6.2.2. coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;

6.2.3. orientar e verificar preparo do paciente para o exame;

6.2.4. auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; aviar fórmulas, sob orientação e supervisão;

6.2.5. preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados;

6.2.6. organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando;

6.2.7. trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;

6.2.8. preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;

6.2.9. abastecer recipientes, colocando líquidos e outras substâncias necessárias à conservação e análise das amostras;

6.2.10. proceder à rotulação e embalagem de vidros, a amplas e similares;

6.2.11. auxiliar no preparo de meios de cultura, sementeira e vacinas;

6.2.12. documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados de exame;

6.2.13. fazer assepsia de agulhas, recipientes, instrumentos, aparelhos e vidrarias lavando esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;

6.2.14. executar outras atribuições correlatas.

## **7. CIRURGIÃO DENTISTA PSF**





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 7.1. Descrição Sintética: compreende os empregos que se destinam atendimentos odontológicos em geral, preventivo e curativo.
- 7.2. Atribuições típicas:
  - 7.2.1. examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
  - 7.2.2. identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
  - 7.2.3. aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
  - 7.2.4. promover a saúde bucal quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
  - 7.2.5. extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
  - 7.2.6. efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
  - 7.2.7. executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
  - 7.2.8. prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
  - 7.2.9. proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
  - 7.2.10. coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
  - 7.2.11. orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
  - 7.2.12. elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
  - 7.2.13. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - 7.2.14. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
  - 7.2.15. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promovendo educação Permanente do THD, ACD e ESF, em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - 7.2.16. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades municipais e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
  - 7.2.17. realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
  - 7.2.18. efetivar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 7.2.19. emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- 7.2.20. registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB – todos os procedimentos realizados;
- 7.2.21. realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- 7.2.22. aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- 7.2.23. realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- 7.2.24. realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- 7.2.25. encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- 7.2.26. coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- 7.2.27. acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- 7.2.28. realizar supervisão técnica do THD e ACD;
- 7.2.29. participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- 7.2.30. Outras atribuições de acordo com a Portaria Nº 648, de 28 de Março de 2006 do Ministério da Saúde;
- 7.2.31. executar outras atribuições correlatas.

## **8. ENGENHEIRO CIVIL**

- 8.1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam os serviços de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
- 8.2. Atribuições típicas:
  - 8.2.1. dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações elétricas, hidráulicas e sanitárias;
  - 8.2.2. calcular estruturas e fundações de obras de engenharia correlatas e afins; planejar e executar as obras de construções municipais;
  - 8.2.3. emitir pareceres sobre questões relativas à sua profissão;
  - 8.2.4. acompanhar a execução, dentro do especificado nas plantas originais, dos projetos básicos de obras a serem executadas;
  - 8.2.5. avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
  - 8.2.6. calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma;
  - 8.2.7. consultar tabelas e efetuar comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
  - 8.2.8. elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
  - 8.2.9. preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 8.2.10. dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- 8.2.11. elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- 8.2.12. realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- 8.2.13. realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- 8.2.14. realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- 8.2.15. efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- 8.2.16. participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- 8.2.17. zelar pelo fiel cumprimento das regras estabelecidas pelo Plano Diretor Municipal;
- 8.2.18. consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- 8.2.19. participar dos processos de licitação de obras;
- 8.2.20. acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- 8.2.21. emitir laudos e pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras e sobre outros assuntos de sua área de competência;
- 8.2.22. executar atividades relacionadas à auditoria e fiscalização de todos os tipos de edificações, obras e construções;
- 8.2.23. vistoriar obras e construções;
- 8.2.24. expedir auto de infração, embargos, informações de irregularidade e intimação preliminar;
- 8.2.25. proceder à inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços;
- 8.2.26. efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações correspondentes;
- 8.2.27. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 8.2.28. exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos;
- 8.2.29. realizar e executar atribuições correlatas compatíveis com sua especialização profissional;

## **9. FISIOTERAPEUTA**

- 9.1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.
- 9.2. Atribuições típicas:
- 9.3. realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- 9.4. planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 9.5. atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- 9.6. desenvolver exercícios corretivos para a coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- 9.7. proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- 9.8. efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- 9.9. aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- 9.10. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 9.11. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 9.12. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 9.13. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades municipais e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 9.14. avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
- 9.15. avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- 9.16. elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes;
- 9.17. estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- 9.18. solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado.
- 9.19. recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- 9.20. reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- 9.21. registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
- 9.22. integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
- 9.23. desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- 9.24. efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho;
- 9.25. elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados;
- 9.26. realizar atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- 9.27. executar outras atribuições correlatas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

## **10. FONOAUDIÓLOGO**

10.1. **DESCRIÇÃO DO CARGO:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

### **10.2. ATRIBUIÇÕES:**

10.2.1. Organizar, orientar e supervisionar o programa de atendimento em fonoaudiologia nos órgãos próprios e contratados da Instituição.

10.2.2. Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição.

10.2.3. Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação escrita e oral, voz e audição.

10.2.4. Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição.

10.2.5. Realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala.

10.2.6. Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas.

10.2.7. Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia.

10.2.8. Dar parecer fonoaudiológico na área da comunicação escrita e oral, voz e audição.

10.2.9. Assessorar a Chefia em assuntos de sua competência.

10.2.10. Avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria gravação e outras técnicas próprias

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

10.2.12. Participar de reuniões interdisciplinares.

## **11. MECÂNICO**

11.1. Descrição sintética: compreendem os empregos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos, visando assegurar as condições de funcionamento.

### **11.2. Atribuições típicas:**

11.2.1. inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

11.2.2. desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

11.2.3. revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

11.2.4. regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

11.2.5. fazer reparos no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;

11.2.6. controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;

11.2.7. realizar serviços de manutenção dos veículos e máquinas pesadas, e outros equipamentos, limpando-os, lubrificando-os efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado de conservação e perfeito estado de uso;

11.2.8. elaborar planos de manutenção; realizar manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 11.2.9. examinar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento;
- 11.2.10. desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- 11.2.11. estudar as falhas mecânicas e resolver a melhor forma de solucioná-los;
- 11.2.12. ajustar, retificar e regular peças, caixas de câmbio diferencial, freios, volante e manutenção de tanque;
- 11.2.13. testar a máquina ou veículo para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- 11.2.14. realizar manutenção preventiva e corretiva em máquinas e veículos pesados e implementos agrícolas;
- 11.2.15. preparar peças para montagem de equipamento;
- 11.2.16. inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos;
- 11.2.17. planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas;
- 11.2.18. inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- 11.2.19. inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- 11.2.20. acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado, controlando o prazo de realização dos serviços entrega e substituições de peças, mantendo controle;
- 11.2.21. realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
- 11.2.22. orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- 11.2.23. manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- 11.2.24. observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 11.2.25. executar outras atribuições correlatas.

## **12. ENFERMEIRO**

- 12.1. Grupo ocupacional: Superior
- 12.2. Grau de instrução: curso de nível superior em enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.
- 12.3. Condições de trabalho: a) horário: período normal de 40 horas Semanais, B) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de Serviços, relacionados com a saúde pública, em domingos e feriados.
- 12.4. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar,organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, dentro ou fora do Programa Saúde da Família.
- 12.5. Atribuições típicas:
  - 12.5.1. elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
  - 12.5.2. planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
  - 12.5.3. desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
  - 12.5.4. coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
  - 12.5.5. estabelecer programas para atender às necessidadesde saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 12.5.6. realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- 12.5.7. supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- 12.5.8. controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- 12.5.9. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 12.5.10. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 12.5.11. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 12.5.12. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões comunitárias municipais e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 12.5.13. participar de campanhas de educação e saúde;
- 12.5.14. cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- 12.5.15. cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- 12.5.16. participação no planejamento, execução e avaliação da programação de
- 12.5.17. saúde;
- 12.5.18. participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- 12.5.19. prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- 12.5.20. participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- 12.5.21. prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como
- 12.5.22. membro das respectivas comissões;
- 12.5.23. participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- 12.5.24. participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- 12.5.25. prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e
- 12.5.26. ao recém-nascido;
- 12.5.27. participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- 12.5.28. acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- 12.5.29. execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócias;
- 12.5.30. participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- 12.5.31. participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- 12.5.32. participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 12.5.33. participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- 12.5.34. participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de
- 12.5.35. saúde;
- 12.5.36. participação em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal técnico e Auxiliar de Enfermagem;
- 12.5.37. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- 12.5.38. executar outras atribuições correlatas.

## **13. FARMACÊUTICO**

- 13.1. Grupo ocupacional: Superior
- 13.2. Grau de instrução: curso superior em farmácia e registro no Respectivo conselho de classe.
- 13.3. Condições de trabalho: a) horário: período normal de 40 horas Semanais B) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de Serviços, relacionados com a saúde pública, em domingos e feriados.
- 13.4. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a realizar tarefas relacionadas com a manipulação, composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
- 13.5. Atribuições típicas:
  - 13.5.1. realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
  - 13.5.2. proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem
  - 13.5.3. e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
  - 13.5.4. analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
  - 13.5.5. analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
  - 13.5.6. realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
  - 13.5.7. proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
  - 13.5.8. realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
  - 13.5.9. realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
  - 13.5.10. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - 13.5.11. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
  - 13.5.12. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - 13.5.13. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões comunidades municipais e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
  - 13.5.14. realizar atribuições compatíveis com sua especialização profissional;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

13.5.15. executar outras atribuições correlatas.

## **14. MÉDICO**

14.1. Grupo Ocupacional: Superior,

14.2. Grau de Instrução: Curso de Nível Superior em Medicina e Registro do Respectivo Conselho de Classe.

14.3. Condições de Trabalho: a) Horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais; b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços relacionados com a saúde pública, em domingos e feriados. As atividades do cargo, pela natureza ou em razão do interesse público, poderão ser desempenhadas em regime de plantão.

14.4. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde, hospitais e demais unidades assistenciais do Município, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, dentro ou fora do Programa Saúde da Família e ainda compreendendo os empregos que se destinam a prestar atendimento médico preventivo e curativo.

14.5. Atribuições típicas:

14.5.1. Efetuar exames médicos, consultas, cirurgias, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

14.5.2. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

14.5.3. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

14.5.4. Prestar atendimento em urgências clínicas;

14.5.5. Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

14.5.6. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

14.5.7. Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

14.5.8. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

14.5.9. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

14.5.10. Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;

14.5.11. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

14.5.12. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades municipais e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

14.5.13. Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pelo Prefeito Municipal;

14.5.14. Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares;

14.5.15. Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos;

14.5.16. Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes;
- 14.5.17. Manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário, bem como preenchimento de laudos, autorização de internamento hospitalar e outros que fizerem necessário;
- 14.5.18. Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais;
- 14.5.19. Atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas;
- 14.5.20. Realizar atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- 14.5.21. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- 14.5.22. Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- 14.5.23. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- 14.5.24. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- 14.5.25. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- 14.5.26. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- 14.5.27. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- 14.5.28. Realizar atividade clínica correspondente às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na norma operacional da assistência à saúde - NOAS;
- 14.5.29. Aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva;
- 14.5.30. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- 14.5.31. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergenciais; encaminhar os serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- 14.5.32. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- 14.5.33. Indicar internação hospitalar;
- 14.5.34. Solicitar exames complementares;
- 14.5.35. Verificar e atestar óbito;
- 14.5.36. Participar de reuniões, cursos, treinamentos e campanhas de saúde pública;
- 14.5.37. Demais ações a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- 14.5.38. Outras atribuições de acordo com a Portaria nº. 648, de 28 de Março de 2006 do Ministério da Saúde ou outra correlata que venha a substituir ou alterá-la;
- 14.5.39. Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- 14.5.40. Executar outras atribuições correlatas.

## **15. CARGO: NUTRICIONISTA**

- 15.1.1. Grau de instrução: curso de nível superior em nutrição e registro no respectivo conselho de classe.
- 15.1.2. Carga horária: 40 horas semanais. As atividades do cargo, pela natureza ou em razão do interesse público, poderão ser desempenhadas em regime de plantão.
- 15.1.3. Descrição Sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar serviços de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

nutricionista, dentro de cada especialidade, em hospitais, escola, creche e demais unidades assistenciais do Município, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de nutrição alimentar.

15.1.4. Atribuições típicas

15.1.5. planejar, organizar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, avaliar serviços de alimentação e nutrição;

15.1.6. prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;

15.1.7. acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;

15.1.8. zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e

15.1.9. analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;

15.1.10. realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;

15.1.11. prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;

15.1.12. atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;

15.1.13. preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;

15.1.14. zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;

15.1.15. participar, conforme a política interna da secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

15.1.16. participar de programa de treinamento, quando convocado;

15.1.17. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

15.1.18. trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

15.1.19. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

15.1.20. atenção dietética a indivíduos e populações, de diferentes idades e condição de saúde;

15.1.21. avaliação, promoção, manutenção e recuperação do estado nutricional de

15.1.22. indivíduos e grupos;

15.1.23. desenvolvimento e aplicação de técnicas de ensino em sua área de atuação;

15.1.24. atuação na formulação e execução de políticas e programas de educação

15.1.25. nutricional, segurança alimentar e sanitária e vigilância nutricional, visando à promoção da saúde em âmbito local, regional e nacional;

15.1.26. atuação interprofissional em equipes multiprofissionais de saúde e terapia

15.1.27. nutricional, realizando a avaliação, diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional,

15.1.28. planejando, prescrevendo, analisando, supervisionando e avaliando o uso de dietas e suplementos dietéticos;

15.1.29. planejamento, gerenciamento, avaliação de unidades de alimentação e

15.1.30. nutrição com vistas à melhoria das condições de saúde de coletividades sadias e enfermas;

15.1.31. realização de diagnósticos e intervenções na rede de alimentação e nutrição, considerando a influência sócio-cultural, econômica que determina a disponibilidade,

15.1.32. consumo e utilização biológica dos alimentos;

15.1.33. atuação interprofissional em equipes multiprofissionais, realizando planejamento, coordenação, supervisão, implementação, execução e avaliação de atividades na área de alimentação e de saúde; desenvolvimento de auditoria, assessoria e consultoria na área de alimentação e nutrição e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

atuação em marketing de alimentação e nutrição;

15.1.34. controle de qualidade dos alimentos nas suas áreas de competência e desenvolvimento e avaliação de novas fórmulas ou produtos alimentícios para consumo humano;

15.1.35. participação em grupos de pesquisa, enfatizando a nutrição humana de forma integral e ética;

15.1.36. executar outras atribuições correlatas.

## **16. MOTORISTA**

16.1. Condições de trabalho: a) horário: período normal de 40 horas Semanais; B) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de Serviços em domingos e feriados.

16.2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

16.3. Atribuições típicas:

16.3.1. dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros,

16.3.2. caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias;

16.3.3. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua

16.3.4. utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;

16.3.5. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

16.3.6. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

16.3.7. efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;

16.3.8. orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

16.3.9. observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

16.3.10. fazer pequenos reparos de urgência;

16.3.11. manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

16.3.12. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

16.3.13. auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

16.3.14. auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-

16.3.15. estabelecidos;

16.3.16. conduzir os servidores do Município, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

16.3.17. anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas,

16.3.18. cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

16.3.19. recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

16.3.20. executar outras atribuições correlatas.

## **17. OFICIAL ADMINISTRATIVO**

17.1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade requeira certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

17.2. Atribuições típicas:

17.2.1. elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

17.2.2. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 17.2.3. redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- 17.2.4. datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- 17.2.5. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 17.2.6. estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- 17.2.7. coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- 17.2.8. interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- 17.2.9. elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- 17.2.10. elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- 17.2.11. realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- 17.2.12. orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- 17.2.13. classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
- 17.2.14. preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- 17.2.15. controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- 17.2.16. prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- 17.2.17. realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- 17.2.18. escriturar contas correntes diversas;
- 17.2.19. examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- 17.2.20. auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- 17.2.21. conferir documentos de receita, despesa e outros;
- 17.2.22. fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- 17.2.23. fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- 17.2.24. auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Município;
- 17.2.25. coligar e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- 17.2.26. executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- 17.2.27. controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;
- 17.2.28. colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades municipais;
- 17.2.29. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

17.2.30. participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, Coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município;

17.2.31. participar da elaboração e análise do Plano Plurianual do Município, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas municipais, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

17.2.32. elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;

17.2.33. auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação do Município, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;

17.2.34. promover estudos de racionalização administrativa;

17.2.35. elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do Município;

17.2.36. propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

17.2.37. elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

17.2.38. elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

17.2.39. elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Município;

17.2.40. garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;

17.2.41. planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

17.2.42. executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;

17.2.43. executar outras atribuições correlatas.

## **18. PEDAGOGO**

18.1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio Pedagógico.

18.2. Atribuições típicas:

18.2.1. fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com a presente lei;

18.2.2. priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS;

18.2.3. integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo;

18.2.4. participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento do Programa do CRAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 18.2.5. coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações;
- 18.2.6. planejar e ministrar cursos, palestras, participar encontros e outros eventos sócios educativos, orientar as atividades propostas pela equipe do CRAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos;
- 18.2.7. prestar atendimento pedagógico;
- 18.2.8. efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos;
- 18.2.9. Exercer demais atividades inerentes ao cargo até mesmo no nível escolar.

## **19. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **19.1. ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

- 19.1.1. Orientar a aprendizagem do aluno;
- 19.1.2. Participar no processo do planejamento das atividades da escola;
- 19.1.3. Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- 19.1.4. Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;
- 19.1.5. Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- 19.1.6. Levantar dados relativos à realidade de sua classe;
- 19.1.7. Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências;
- 19.1.8. Estabelecer mecanismos de avaliação;
- 19.1.9. Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- 19.1.10. Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- 19.1.11. Organizar registros de observações de alunos;
- 19.1.12. Participar de reuniões, conselho de classe;
- 19.1.13. Atividades civis e extraclasse;
- 19.1.14. Coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola e atender a solicitação da escola referente à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar;
- 19.1.15. Manter contato com os pais dos alunos ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e orientando-os sobre a participação destes na vida escolar dos filhos;
- 19.1.16. Controlar as frequências de seus alunos;
- 19.1.17. Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas no regimento interno da escola;
- 19.1.18. Responsabilizar-se pelo uso e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados em suas atividades docentes;
- 19.1.19. executar atividades extracurriculares em áreas afins, de acordo com a necessidade da escola e de acordo com sua respectiva carga horária.

## **20. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40 HORAS**

### **20.1. ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

- 20.1.1. Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nos Centros Municipais de Educação Infantil;
- 20.1.2. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- 20.1.3. Proceder ou auxiliar as crianças na alimentação;
- 20.1.4. Promover horário para repouso;
- 20.1.5. Garantir a segurança das crianças na instituição;
- 20.1.6. Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- 20.1.7. Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- 20.1.8. Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- 20.1.9. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- 20.1.10. Apurar a frequência diária das crianças;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 20.1.11. Respeitar as etapas do desenvolvimento infantil;
- 20.1.12. Planejar e executar o trabalho docente de acordo com a especificidade de cada faixa etária.
- 20.1.13. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- 20.1.14. Organizar registros de observações das crianças;
- 20.1.15. Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- 20.1.16. Participar de atividades extraclasse;
- 20.1.17. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- 20.1.18. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

## **21. PSICÓLOGO**

21.1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho, bem como junto ao CREAS e CRAS.

21.2. Atribuições típicas:

21.2.1. Área da Psicologia da Saúde:

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

21.2.3. elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;

21.2.4. desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

21.2.5. articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

21.2.6. atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;

21.2.7. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

21.2.8. reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

21.3. área da psicologia do trabalho;

21.3.1. exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Município, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;

21.3.2. participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

21.3.3. estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município;

21.3.4. realizar pesquisas nas diversas unidades municipais, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

21.3.5. estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

21.3.6. apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

21.3.7. assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

21.3.8. receber e orientar os servidores recém-ingressos no quadro municipal, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

21.3.9. esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Município. II - Área da Psicologia Educacional:

21.3.10. aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

21.3.11. proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;

21.3.12. estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

21.3.13. analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência e realizar avaliações utilizando metodologia específica para inserir alunos em salas especiais do ensino regular.

21.3.14. participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;

21.3.15. identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

21.3.16. prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

21.4. Atribuições comuns a todas as áreas:

21.4.1. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

21.4.2. participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

21.4.3. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

21.4.4. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades municipais e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

21.4.5. realizar atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

21.4.6. executar outras atribuições correlatas.

## **22. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

22.1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão do enfermeiro, tarefas de técnico de enfermagem, nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/comunidade, atendendo às necessidades de pacientes e doentes, dentro ou fora do Programa Saúde da Família.

22.2. Atribuições típicas:

22.2.1. assistir ao Enfermeiro em todas as suas atividades conforme abaixo:

22.2.2. no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

22.2.3. na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 22.2.4. na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- 22.2.5. na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- 22.2.6. na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- 22.2.7. participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- 22.2.8. participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- 22.2.9. integrar a equipe de saúde quando for o caso;
- 22.2.10. preparar o paciente para as consultas, exames e tratamento;
- 22.2.11. observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
- 22.2.12. ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- 22.2.13. fazer curativos diversos, aplicar oxigenioterapia; nebulizar, enteroclisma, enema e calor ou frio;
- 22.2.14. executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- 22.2.15. efetuar o controle de pacientes e de comunicantes de doenças transmissíveis;
- 22.2.16. realizar testes e proceder sua leitura;
- 22.2.17. colher material para exames laboratoriais;
- 22.2.18. executar atividades de desinfecção e esterilização;
- 22.2.19. prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente zelando por sua segurança;
- 22.2.20. zelar pela limpeza e ordem do material da unidade;
- 22.2.21. participar de atividades de educação em saúde;
- 22.2.22. auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- 22.2.23. desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
- 22.2.24. contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde no que se refere às visitas domiciliares;
- 22.2.25. acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
- 22.2.26. executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas;
- 22.2.27. participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
- 22.2.28. aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- 22.2.29. ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável;
- 22.2.30. verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- 22.2.31. orientar pacientes em assuntos de sua competência; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- 22.2.32. auxiliar Médicos, Cirurgiões-dentistas e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- 22.2.33. auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- 22.2.34. fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.969.667/0001-04 - CEP - 84.930.000 - FONE FAX: (43) 3622-1122  
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti - Paraná.

- 22.2.35. participar de campanhas de vacinação;
- 22.2.36. auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- 22.2.37. acompanhar doente quando necessário;
- 22.2.38. manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- 22.2.39. realizar atividades de assistência de enfermagem dentro de sua competência;
- 22.2.40. executar outras atribuições correlatas.

## **23. ZELADORA**

23.1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se executa serviços de cozinha na escola, hospitais, creches e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

23.2. Atribuições Típicas:

- 23.2.1. zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio;
- 23.2.2. atender e controlar a movimentação de pessoas;
- 23.2.3. receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- 23.2.4. realizar pequenos reparos;
- 23.2.5. executar tarefas de limpeza nas dependências de unidades, varrendo e encerando, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios;
- 23.2.6. realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária;
- 23.2.7. controlar o consumo de material de limpeza, solicitando a reposição quando necessário;
- 23.2.8. Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e
- 23.2.9. grandes quantidades, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento; executar cardápios;
- 23.2.10. responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições, sob orientação nutricionista;
- 23.2.11. controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos;
- 23.2.12. controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição;
- 23.2.13. fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário;
- 23.2.14. cuidar da higienização, da conservação de utensílios e dos equipamentos utilizados;
- 23.2.15. zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local;
- 23.2.16. manter a higiene e o asseio pessoal;
- 23.2.17. utilizar técnicas de cozinha e nutrição;
- 23.2.18. realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários pré-determinados ou quando solicitado;
- 23.2.19. promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;
- 23.2.20. controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar e outros, solicitando reposição quando necessário;
- 23.2.21. zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos produtos;
- 23.2.22. preparar refeições, utilizando ingredientes e alimentos, servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado;
- 23.2.23. promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha zelando pela conservação dos mesmos;
- 23.2.24. zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos;
- 23.2.25. executar outras atribuições correlatas.