

EDITAL Nº. 001/2014.
INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO DE Nº 001/2014.
REGULAMENTO ESPECIAL E ABERTURA DE INSCRIÇÕES.

O Prefeito Municipal de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem que em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município e Estatuto dos Servidores do Magistério e em concordância com as demais Leis do Quadro de Cargos e Salários do Município, dispõe sobre a autorização da abertura das inscrições do **Concurso Público de Nº 001/2014**, para o preenchimento das vagas existentes até o presente momento da confecção deste Edital (Regulamento Especial), mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público para admissão de pessoal, e também para atender as necessidades da Administração da Prefeitura Municipal denominado como **Cargo Público de Provisão Efetivo** e instituir normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital (Regulamento Especial) e dar outras providências.

Este Concurso Público será elaborado e executado pela Empresa contratada **RUFFO - ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME**, situada na Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama – Paraná, CNPJ - Nº 09.007.053/0001-09 - Vencedora do Processo Licitatório Nº. 070/2014 - Tomada de Preço Nº. 005/2014, - Tipo Técnica e Preço.

Todos os atos pertinentes ao Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos abaixo relacionados e no Jornal Umuarama Ilustrado, Órgão Oficial do Município, e afixado no Painel de Editais da Prefeitura Municipal.

Endereços eletrônicos:

Site da Empresa RUFFO:

<http://www.ruffoconcursos.com.br>

E-mail da Empresa Ruffo:

ruffo.concursos@bol.com.br

Site da Prefeitura Municipal

<http://www.sjpatrocinio.pr.gov.br>

Endereços para correspondências:

Endereço Postal da Empresa:

Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP Nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama – Paraná.

Endereço Postal da Prefeitura:

Avenida Carlos Spanhol, Nº. 164, Centro, CEP: 87.555.000, no Município de São Jorge do Patrocínio – Pr.

RESOLVE:

Tornar público o Edital e também o Regulamento Especial destinado ao **Concurso Público de Nº 001/2014**, de “**Provas Objetivas e Títulos**” para o preenchimento das vagas dos Cargos Públicos baixados por este Edital.

Art. 1º - DO REGIME DE TRABALHO

Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os **Cargos Públicos de Provimento Efetivo**, quando da sua convocação, serão regidos pela “**Lei Estatutária com Regime de Previdência Própria.**”

Art. 2º - RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS:

2.1. As denominações da quantidade de vagas, jornada semanal, valor do salário inicial, valor da taxa de inscrição e o grau de escolaridade exigido na convocação são os constantes no **ANEXO I**, que fazem parte integrante deste Concurso.

- 01- MÉDICO PLANTONISTA;
- 02- FONOAUDIÓLOGO;
- 03- ENFERMEIRO;
- 04- ENGENHEIRO CIVIL;
- 05- ENGENHEIRO AGRÔNOMO;
- 06- ASSISTENTE SOCIAL;
- 07- PSICÓLOGO;
- 08- ARQUITETO;
- 09- PROFESSOR – 20 h;
- 10- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 h;
- 11- TÉCNICO EM ENFERMAGEM;
- 12- FISCAL DE MEIO AMBIENTE;
- 13- OFICIAL ADMINISTRATIVO;
- 14- AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
- 15- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;
- 16- AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS;
- 17- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO;
- 18- MOTORISTA;
- 19- TRATORISTA;
- 20- MECÂNICO;
- 21- SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO);
- 22- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO).

2.2. Este Concurso Público será realizado em duas etapas:

Discriminação das etapas:

2.2.1. Primeira etapa.

Provas objetivas: de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

2.2.2. Segunda etapa.

Provas de títulos: de caráter classificatório, para os cargos abaixo relacionados:

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>MÉDICO PLANTONISTA; FONOAUDIÓLOGO; ENFERMEIRO; ENGENHEIRO CIVIL; ENGENHEIRO AGRÔNOMO; ASSISTENTE SOCIAL; PSICÓLOGO; ARQUITETO; PROFESSOR – 20 h; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 h;</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Art. 3º - DAS INSCRIÇÕES:

3.1- As inscrições serão efetuadas de forma presencial no prédio do Terminal Rodoviário, Avenida Carlos Spanhol, esquina com o Prédio da Prefeitura Municipal, Centro, CEP: 87.555.000, no Município de São Jorge do Patrocínio – Pr., e por via **CORREIO**, no período compreendido entre **01 de JULHO de 2014 a 31 de JULHO de 2014, nos horários das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00**, observado o horário oficial de Brasília.

3.1.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá fazer a leitura deste Edital e certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos.

3.2- O candidato que optar por enviar a sua Inscrição via CORREIO, este deverá acessar os Sites da RUFFO e/ou da Prefeitura Municipal, para imprimir a Ficha de Inscrição e o Requerimento de Inscrição, preencher e enviar para o endereço da Prefeitura Municipal juntamente com as fotocópias exigidas no **item 3.10**, deste Edital.

3.3- O candidato que optar por enviar a sua Inscrição via CORREIO, este deverá observar o prazo para a entrega dos envelopes junto à Prefeitura Municipal. Todos os envelopes contendo os documentos de inscrição deverão chegar a Prefeitura Municipal até o último dia de inscrição, correspondência recebida após esta data não será aceita, e o valor pago da taxa de inscrição não será devolvido.

3.4- Após a Prefeitura Municipal receber os envelopes contendo os documentos de inscrição, será feita a conferência das fotocópias e do depósito da taxa de inscrição, após, será enviada para o **E-mail** do candidato informado no (Requerimento de Inscrição) a Ficha de Inscrição homologada.

3.5- O pagamento da taxa de inscrição será recolhido via depósito bancário **IDENTIFICADO** e/ou transferência eletrônica em Conta Corrente, junto ao **BANCO ITAÚ, Agência 5225 - C/C Nº. 00847-2 e no BANCO DO BRASIL Agência Nº 8274-0 – C/C Nº 18.481-0**, em nome da Prefeitura Municipal de São Jorge do Patrocínio - Pr.

3.5.1- Não será aceito depósito efetuado em caixa eletrônico.

3.6- O candidato que deixar para efetuar sua inscrição no último dia, deverá observar o horário de funcionamento da agência bancária.

3.7- O pagamento da taxa de inscrição efetuado após o último dia de inscrição, e o pagamento de valor distinto a menor do estipulado neste Edital implica o indeferimento da inscrição.

3.8- A Ficha de Inscrição, juntamente com o Requerimento de Inscrição, somente serão acatados após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

3.9- Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição.

3.10- No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

3.10.1- Fotocópia da Cédula de Identidade, ou outro documento original oficial que contenha foto: (Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe);

3.10.2- Fotocópia do Cartão do CPF se o número não constar em algum documento acima descrito;

3.10.3- Fotocópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

3.10.4- Preencher a Ficha de Inscrição e o Requerimento solicitando inscrição, sem conter emendas ou rasuras, fornecidos no local das inscrições e nos Sites da RUFFO, e/ou da Prefeitura Municipal.

3.10.5- Os documentos comprobatórios do grau de escolaridade serão exigidos no ato da convocação, se o candidato for aprovado.

3.11- As inscrições a que se refere este Edital serão feitas a pedido.

3.12- As inscrições a pedido serão requeridas pelo próprio candidato, ou procurador legalmente habilitado com poderes especiais, mediante o preenchimento do Requerimento e de uma Ficha de Inscrição fornecidos no local das inscrições, juntamente com todos os documentos exigidos nos Sites da RUFFO e/ou da Prefeitura Municipal.

3.13- Serão aceitas inscrições de candidatos por instrumento particular de procuração, sem a necessidade de reconhecimento de firma, desde que acompanhadas de fotocópia autenticada da Cédula de Identidade e do Cartão do CPF do candidato e do responsável pela inscrição.

3.14- A Ficha de Inscrição não será aceita sem que esteja corretamente preenchida ou apresente qualquer rasura ou emenda, ou que esteja incompleta.

3.15- A Ficha de Inscrição e o Requerimento de Inscrição deverão ser preenchidos de forma legível e assinados, sendo as declarações neles inseridas de responsabilidade civil e criminal do candidato, servindo de motivo para a anulação da inscrição, a constatação de falsidade, ou inexatidão.

3.16- Ao efetuar a inscrição, o candidato receberá uma Ficha de Inscrição, sem a apresentação da qual não lhe será permitido fazer as provas objetivas, juntamente com a Cédula de Identidade, ou com outro documento original oficial que contenha foto: (Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe).

3.17- Poderá se permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação da prova, apenas com documento de identificação citados no item anterior, caso conste o nome do candidato na lista de Inscrições Homologadas.

3.18- Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, devendo todos os documentos exigidos, serem apresentados no ato da inscrição.

3.19- Não serão aceitas cópias de documentos via Fax.

3.20- A declaração falsa ou inexata de dados constantes nos documentos de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, importará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos.

3.21- O pedido de inscrição significará a aceitação e conhecimento, por parte do candidato, de todas as disposições deste Edital.

3.22- O pedido de inscrição será indeferido se o candidato não atender as exigências solicitadas neste Edital.

3.23- O pedido de inscrição será recebido no endereço designado neste Edital, cabendo ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, decidir o seu deferimento ou indeferimento.

3.24- Em hipótese alguma, se poderá fazer inscrição fora do prazo estipulado neste Edital.

3.25- Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal, e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado, a relação das **inscrições deferidas**, com a indicação dos respectivos números de inscrição e nomes dos candidatos.

3.26- Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da RUFFO e/ou da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado, a relação das **inscrições indeferidas**, com a indicação dos respectivos números de inscrição e nomes dos candidatos, e o motivo do indeferimento.

3.27- Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de 03 (três) dias úteis, o interessado candidato, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.

3.28- A inscrição implicará no conhecimento deste Edital e no compromisso tácito por parte do candidato, de aceitar as condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas.

3.29- O Candidato, ao assinar a Ficha de Inscrição, automaticamente estará declarando que conhece as exigências deste Edital, que está ciente das atribuições do cargo público que se inscreveu e se vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

3.30- Os eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições de candidatos, que porventura vierem a surgir na homologação das inscrições, se não constatados e requeridos pelos próprios candidatos a sua correção, após a homologação das mesmas, serão submetidos à apreciação da Comissão Especial do Concurso, desde que esta ocorrência entenda ser de mero erro material, que não prejudique a identificação do candidato e poderão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em “Folha Ata”.

Art. 4º- DOS CANDIDATOS:

4.1- São condições e requisitos básicos para ingresso no Serviço Público da Prefeitura Municipal, os quais deverão ser exigidos no ato da convocação e exibidos até o ato da posse e na falta de comprovação, será impedida a posse do candidato.

4.1.1- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;

4.1.2- Ter completado dezoito anos de idade, até a data da nomeação;

4.1.3- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

4.1.4- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.1.5- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

4.1.6- Estar em dia com suas obrigações junto à Receita Federal;

4.1.7- Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;

4.1.8- Possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo público, aferidas nos exames clínicos admissionais;

4.1.9- Possuir o nível de escolaridade exigido e, nos casos de Cargos que exijam Curso Superior e/ou Curso Técnico, possuir e apresentar Diploma com registro no MEC e na entidade de classe, quando for o caso;

4.1.10- Não possuir condenação em processo administrativo ou judicial transitado em julgado e nem ter sido demitido a bem do serviço público;

4.1.11- Declarar no ato da inscrição que conhece as exigências deste Edital;

4.1.12- Ler na íntegra o Edital e seus Anexos;

4.2- O candidato no ato de sua convocação, aos Cargos Públicos que estão sendo exigidos a “CNH”, deverá apresentar certidão que comprove **não possuir mais que 10 (dez) pontos na sua “CNH” “Carteira Nacional de Habilitação”**.

4.3- O candidato que, no ato da convocação, apresentar mais que 10 (dez) pontos na sua CNH, não será desclassificado do Concurso Público, poderá requerer o deslocamento para o final da lista de classificados, podendo ser convocado novamente, respeitando a ordem de classificação e a exigência do item anterior.

4.4- Será exigida, no ato da convocação, a certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pelo cartório do distribuidor do fórum, onde o candidato residiu e exerceu suas atividades profissionais nos últimos 05 (cinco) anos, com comprovação de endereço.

4.5- O candidato aprovado no Concurso Público e convocado através de Edital terá **05 (cinco) dias úteis** para se manifestar sobre a aceitação ou não do cargo público e sua apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o candidato ter se manifestado sobre a aceitação do cargo público.

4.6- A relação de documentos, certidões, exames médicos e outros requisitos inerentes ao cargo público, serão exigidos na convocação e exibidos até a nomeação.

4.7- O candidato aprovado neste Concurso Público, e quando de sua nomeação, para o Cargo Público de provimento efetivo por prazo indeterminado, ao entrar em exercício, será submetido a estágio probatório por prazo de 36 (trinta e seis) meses, no qual ocorrerá avaliação do cargo público, idoneidade moral, assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, capacidade de iniciativa e responsabilidade.

4.8- Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

4.9- O candidato não poderá estar recebendo proventos de aposentadoria de cargo público e/ou emprego da função pública, ressalvados os cargos públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal.

4.10- Ao candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, quando da sua convocação, será facultado o pedido de deslocamento mediante requerimento do candidato para o final da ordem de classificação, respeitando apenas 03 (três) chamadas. Se o candidato for convocado pela terceira vez e não comparecer para assumir a sua vaga, será desclassificado do Concurso Público.

4.11- O não comparecimento do candidato e a não entrega do requerimento de deslocamento, implicará automaticamente a desclassificação do candidato.

4.12- O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à Prefeitura Municipal, enquanto estiver participando do Concurso Público, e também se aprovado, serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

4.13- Será excluído do Concurso Público o candidato que:

Utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público; Fraudar a identificação pessoal quando do ingresso na fase da aplicação das provas objetivas; Comunicar-se com outros candidatos em sala de prova ou ser descortês com os membros das Comissões ou com o Fiscal de Sala; Assinar, rubricar, colocar o número de inscrição no gabarito ou de qualquer forma identificar o gabarito, violando o princípio da impessoalidade; Consumir qualquer alimento ou ingerir qualquer bebida, exceto água envasada em embalagem transparente sem qualquer rótulo ou inscrição; Durante o período da realização das provas objetivas, não poderá portar e utilizar relógios, telefone celular, Pager ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação; Entregar o caderno de prova e o gabarito além do limite de tempo fixado à sua realização; Desrespeitar Membros da Comissão do Concurso ou da Equipe de Fiscalização, assim como proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura; Os candidatos que tiverem portando algum dos objetos acima relacionados, este, deverá ser colocado em um local indicado pelo fiscal de sala ao adentrar na sala de provas e retirados na saída; Se algum candidato for flagrado portando algum dos objetos acima relacionados dentro da sala de prova, ainda que desligado, será automaticamente excluído do Concurso Público; Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e/ou a folha de respostas.

4.14- Não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste Concurso Público estão sendo aberta uma só vaga por cargo público, não dando coeficiente. Os candidatos portadores de alguma deficiência poderão se inscrever em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

Art. 5º DAS PROVAS:

5.1- As provas objetivas serão realizadas no Município de São Jorge do Patrocínio – Paraná, no dia **31 de AGOSTO de 2014.**

5.2- No Edital de homologação das inscrições, será divulgado o endereço do Colégio e o horário para a aplicação das provas objetivas. O não comparecimento do candidato com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** no local e horário das provas objetivas, implicará na sua eliminação.

5.3- As notas das provas objetivas, não sofrerão arredondamentos ou aproximações de notas, considerando as quatro casas, e para todas as disciplinas terão um só peso, 2.5 (dois pontos e meio), para cada questão.

| <u>Disciplinas.</u> | <u>Quantidade de questões e peso de cada questão.</u> | <u>Total de questões.</u> |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <u>Língua Portuguesa</u> | <u>10 x 2.5 = 25.00 pontos.</u> | <u>40</u> |
| <u>Matemática</u> | <u>05 x 2.5 = 12.50 pontos</u> | |
| <u>Conhecimentos Específicos</u> | <u>25 x 2.5 = 62.50 pontos</u> | |

| <u>Disciplinas.</u> | <u>Quantidade de questões e peso de cada questão.</u> | <u>Total de questões.</u> |
|---------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|
| Total: | 100 pontos. | 40 |

5.4- As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sendo uma só correta.

5.5- A prova objetiva terá a duração improrrogável de **03 (três) horas.**

5.6- Os candidatos que ao acabarem de realizar as provas objetivas, só poderão deixar a sala de provas depois de decorrida **1h30m** (uma hora e trinta minutos) do início das mesmas.

5.7- Será considerado aprovado nas provas objetivas, o candidato que na multiplicação dos acertos obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos.**

5.8- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de notas.

5.9- A nota do resultado oficial final, para os cargos que **estão** sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos, dos candidatos aprovados.

5.10- A nota do resultado oficial final, para os cargos que **não** estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, dos candidatos aprovados.

5.11- Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números postos manualmente por carimbo.

5.12- Estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação), apostos previamente pela Comissão Examinadora.

5.13- Após a conferência do lacre no envelope, feita pelo fiscal de sala e por todos os candidatos presentes, o envelope será aberto e o fiscal de sala entregará aos candidatos três documentos sendo: um caderno de questões, um gabarito e uma ficha de identificação.

5.14- Será solicitado aos candidatos que preencham a ficha de identificação, colocando o seu nome por extenso, data de nascimento e o número da inscrição.

5.15- As fichas de identificação serão recolhidas, colocadas em um envelope, que após será fechado, com as assinaturas do Representante da Comissão Especial do Concurso, Representante da Comissão Examinadora, do fiscal de sala e de três candidatos da sala.

5.16- O envelope lacrado será entregue ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, ficando sob sua guarda e sigilo, até o dia do Ato Público.

5.17- Os gabaritos não poderão conter outra forma de identificação.

5.18- Terminada a aplicação das provas, estas serão recolhidas e acondicionadas; os cadernos de questões em um envelope e os gabaritos em outro.

5.19- Os envelopes serão fechados, lacrados, e terão as assinaturas do fiscal de sala, dos três últimos candidatos e um dos membros da Comissão Especial do Concurso Público e um dos membros da Comissão Examinadora.

5.20- O Presidente da Comissão Examinadora receberá os envelopes lacrados contendo os gabaritos e estes ficarão sob sua guarda para correção, sem qualquer identificação de nome, até o dia do Ato Público.

5.21- No dia do Ato Público será feito o encontro das duas Comissões. O Presidente da Comissão Especial do Concurso e o Presidente da Comissão Examinadora. O Presidente da Comissão Examinadora portando os envelopes com os gabaritos corrigidos com as notas, e somente com o número de identificação; e o Presidente da Comissão Especial, portando os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação. Abrir-se-á os envelopes e se fará a juntada de cada gabarito com a respectiva ficha de identificação, para a identificação dos candidatos.

5.22- O gabarito será o único documento válido para correção.

5.23- Não será computada a questão que tenha mais de uma marcação no gabarito, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.24- Somente será permitida marcação nos gabaritos feita pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.25- Em nenhuma hipótese haverá substituição do gabarito por erro do candidato.

5.26- O candidato só poderá ausentar-se da sala de provas, com autorização prévia e na companhia de um fiscal de pátio, em casos especiais.

5.27- Não haverá segunda chamada para as provas objetivas e nem para a apresentação dos títulos.

5.28- Durante o período da realização das provas objetivas, não será permitida a permanência de pessoas estranhas nas salas de provas e nas demais dependências do Colégio.

5.29- Durante a realização das provas objetivas, somente será permitido o uso de caneta esferográfica com tinta azul ou preta de material transparente, lápis e borracha, sem qualquer inscrição.

5.30- Ao terminar as provas objetivas, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido, e no primeiro dia útil subsequente a aplicação das provas objetivas, estas serão disponibilizadas num período de 30 dias nos Sites da RUFFO.

5.31- Nas provas objetivas, os 03 (três) últimos candidatos, ao terminá-las, deverão permanecer na sala, para acompanhar o fechamento da sessão e assinar a folha ata e os lacres dos envelopes.

5.32- O candidato que desejar interpor recurso contra as questões das provas objetivas e contra o resultado das notas obtidas nas provas objetivas disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia da sua aplicação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado na forma do item abaixo e seus subitens, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

E-mail da Empresa Ruffo:

ruffo.concursos@bol.com.br

Endereço Postal:

Sede da Prefeitura Municipal:

Avenida Carlos Spanhol, Nº. 164, Centro, CEP: 87.555.000, no Município de São Jorge do Patrocínio – PR.

5.33- Serão rejeitadas as revisões e/ou recursos que não estiverem redigidos a termo, bem como os requerimentos que forem apresentados fora do prazo e forma determinados.

5.34- Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiverem na correção inicial.

5.35- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas objetivas disporá de uma sala reservada para esta finalidade, juntamente com um fiscal de sala.

5.36- Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.37- A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

5.38- Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.39- Não será disponibilizado um responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização de sua prova.

5.40- Será concedida fiscalização especial ao candidato portador de deficiência, ausência ou limitações sensoriais ou não, que a critério médico, devidamente comprovado junto à Comissão Especial do Concurso, estiver impossibilitado, por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos, este deverá solicitá-la por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no Requerimento de Inscrição (materiais, equipamentos, tipo de sala etc), se necessários.

5.41- A não solicitação de condições especiais implica a sua não concessão no dia da realização das provas objetivas, com ressalva para os casos supervenientes ao ato da inscrição que serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, juntamente com a Comissão Examinadora.

5.42- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, ou outro documento original oficial que contenha foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar o documento de registro de furto e roubo da Delegacia de Polícia onde ocorreu o fato, com apresentação de no mínimo 02 (duas) testemunhas que o atestam como sendo a pessoa, e na não apresentação do documento e das testemunhas, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público e não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas.

5.43- Os gabaritos com as devidas respostas das provas objetivas tornar-se-ão públicos, no **primeiro dia útil**, após a sua aplicação, nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicados no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

5.44- Após a aplicação das provas objetivas, serão divulgados por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado o local, a data, e o horário para a identificação dos candidatos, em **ATO PÚBLICO**, e ficam convidados, para dele participarem, os Candidatos, Vereadores, Munícipes, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos envelopes lacrados contendo as fichas de identificação, para que sejam conhecidos os candidatos e suas devidas notas, para em seguida ser lançados em Folha Ata.

5.45- Em seguida será publicado o resultado das provas objetivas por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

5.46- Nos casos de empate na classificação do resultado das notas obtidas nas provas objetivas, terão preferência sucessivamente:

- 1º- O mais idoso;
- 2º- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º- Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 4º- Maior número de acertos na prova de Matemática;
- 5º- Por sorteio.

5.47- Todos os cadernos das provas objetivas e gabaritos, desde a sua elaboração até a data de sua aplicação, ficarão sob a guarda e sigilo do Presidente da Comissão Examinadora, representante da empresa contratada.

5.48- Todos os cadernos das provas objetivas, referente ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua aplicação, findo o qual, serão incinerados, desde que não haja nenhum recurso a ser julgado no decorrer do Concurso Público e/ou após o seu término.

5.49- Todos os gabaritos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos até a aprovação do Concurso Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, findo o qual, serão incinerados.

5.50- Os demais documentos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos pelo prazo de 05 (cinco) anos.

5.51- A data de divulgação do resultado das provas objetivas será divulgada até 15 (quinze) dias após a sua aplicação.

Art. 6º DAS ATRIBUIÇÕES:
São as contidas no ANEXO II.

Art. 7º DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:
São os contidos no ANEXO III.

Art. 8º - DOS TÍTULOS:

8.1- A pontuação alcançada com os títulos será somada com as notas obtidas nas provas objetivas, somente para os candidatos aprovados com nota igual ou superior a **50.00 (cinquenta pontos)**.

8.2- A prova de títulos não é eliminatória, mas sim classificatória, ou seja, apenas acrescenta pontos de acordo com os títulos apresentados. Se o candidato não tem nada a apresentar, ele não é desclassificado do Concurso Público, apenas deixa de pontuar.

8.3- Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em Tabelionato com data recente de até no máximo 120 (cento e vinte) dias.

8.4- As fotocópias dos documentos comprobatórios dos títulos deverão ser protocoladas na data, local e horário, previstos no Edital de Homologação das notas obtidas nas provas objetivas, **NA ÁREA ESPECÍFICA** em que o candidato se inscreveu.

8.5- Não será aceita outra forma de apresentação.

8.6- As fotocópias deverão ser colocadas em envelope, com os seguintes dizeres:

8.6.1- Nome do candidato (a);

8.6.2- Número da Inscrição;

8.6.3- Nome do cargo que concorreu;

8.6.4- Relação contendo os tipos de documentos apresentados.

8.7- Todos os diplomas e/ou certificados apresentados deverão conter a carga horária.

8.8- Os Diplomas e Certificados de Pós-Graduação, necessariamente devem atender ao contido na RESOLUÇÃO N°01, de 08 de junho de 2007, do **MEC** que estabelece normas para o funcionamento de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização.

8.9- A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo **de 10 (dez) pontos** para os itens: **8.9.1, 8.9.2 e 8.9.3**, não podendo, em hipótese alguma, ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos que na somatória venha a ultrapassar esse limite, e serão contados da seguinte forma:

8.9.1- Diplomas e/ou certificados de conclusão de curso de (Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização) **2.0 (dois) pontos**, para cada diploma e/ou certificado apresentados. (Serão considerados no máximo 02 (dois) diplomas apresentados neste item);

8.9.2- Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de **Mestrado 06 (seis) pontos**, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma de Mestrado, (podendo ser somados os diplomas relacionados no item anterior, até o limite máximo de 10 (dez) pontos;

8.9.3- Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de **Doutorado 10 (dez) pontos**, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma. (Não sendo necessário serem apresentados os diplomas relacionados nos itens anteriores).

8.9.4- Diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos, deverão ser expedidos por Instituição Oficial.

8.10- Os pontos que excederem ao valor máximo de cada item serão desconsiderados.

8.11- Os diplomas e/ou certificados apresentados, que não contiverem no anverso/verso ou históricos anexos a parte, fornecidos pela Instituição responsável pela emissão dos documentos, bem como a grade curricular, não serão aceitos.

8.12- Não haverá segunda chamada para a apresentação dos títulos.

8.13- O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da contagem dos títulos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação.

8.14- O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e deverá ser direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

Art. 9º. DOS COMPROMISSOS DAS PARTES:

9.1 - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

1. Fornecer, à CONTRATADA, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
2. Aprovar e publicar os Editais, Atas, Portarias e Decretos;
3. Promover divulgação do Certame no Jornal Órgão Oficial do Município;
4. Aprovar modelo de Requerimento, Ficha de Inscrição e Instruções aos candidatos;
5. Providenciar o local e um funcionário para o recebimento das inscrições dos candidatos;
6. Definir cronograma para a realização do Concurso;
7. Fornecer 03 (três) nomes para compor a Comissão Especial do Concurso Público;
8. Comunicar à Contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do Certame;
9. Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a realização das Provas Objetivas;
10. Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das Provas Objetivas, protegendo-os de situações de risco;
11. Respeitar toda a normatização pertinente à **proteção aos hipossuficientes** (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público.

9.2- SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. Elaborar os Editais, Atas, Portarias e Decretos do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação da Comissão Especial do Concurso;
2. Elaborar os Conteúdos Programáticos;
3. Elaborar e remeter à Prefeitura Municipal, o Requerimento e a Ficha de Inscrição para impressão;
4. Elaborar o Edital de Homologação dos candidatos inscritos, após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas (Ensalamento);
5. Elaborar e imprimir os cadernos de questões das Provas Objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;
6. Providenciar a contratação e treinamento de coordenadores, fiscais, pessoal de apoio, sendo exigido no mínimo, um coordenador por prédio e um fiscal por sala e pagamento de seus honorários;
7. Aplicar as Provas Objetivas no Município de São Jorge do Patrocínio – Pr.;
8. Guardar as provas sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação;
9. Manter um representante durante a realização do Certame, que prestará assistência à Comissão Especial do Concurso Público;
10. Encaminhar à Contratante para divulgar na Internet, no Site do Município e no Jornal (Órgão Oficial do Município), o gabarito, no primeiro dia útil após a sua aplicação;
11. Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;
12. Receber e analisar os títulos e efetuar a sua contagem;
13. Fornecer à Contratante, relatório em 03 (três) vias, assinado pelo Presidente da Comissão Examinadora que é o representante da Empresa Contratada, e em meio eletrônico, contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo em ambos, nome dos candidatos, nº. de inscrição, notas e pontuação);
14. Entregar o Requerimento dos candidatos a Contratante no encerramento do Concurso Público;
15. Guardar as folhas de respostas (gabaritos) até a aprovação do Concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
16. Receber, examinar, emitir parecer e dirimir dúvida nos casos de Recursos ou medidas judiciais relacionadas ao Certame;

17. Respeitar toda a normatização pertinente à **proteção aos hipossuficientes** (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
18. Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal municipal editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

10.1- O resultado das provas objetivas e dos títulos e demais atos referentes a este Concurso Público, será divulgado nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

10.2- Os recursos eventualmente interpostos e quando deferidos serão julgados num prazo de até 03 dias úteis e o resultado será publicado nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

10.3- Após os prazos determinados e cumpridos será homologado o **RESULTADO OFICIAL FINAL** do Concurso Público nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

10.4- O prazo de validade do Concurso Público será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, a contar da publicação do resultado oficial final.

10.5- As dúvidas eventualmente existentes e os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ad-referendum do Prefeito Municipal.

10.6- Os itens e prazos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, através de publicação prévia e ampla nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

10.7- No prazo de até 15 (quinze) dias, após a homologação das inscrições deferidas, tornar-se-ão públicos os nomes dos profissionais que irão compor a Equipe Técnica da Empresa (Comissão Examinadora).

10.8- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público, publicados nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

10.9- Após a publicação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o interessado candidato, que desejar interpor recurso, ou impugnar este Edital, deverá efetuar um requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação, sob pena de preclusão não mais cabendo recurso para discutir o contido neste.

10.10- As dúvidas eventualmente existentes e os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ad-referendum do Prefeito Municipal.

10.11- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais, da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município Jornal Umuarama Ilustrado, na cidade de Umuarama, Estado do Paraná, e nos sites: <http://sjpatrocinio.pr.gov.br/> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/>

São Jorge do Patrocínio – Pr., 23/06/2014.

VALDELEI APARECIDO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014.

ANEXO I.
DEMONSTRATIVO.

| <u>Denominação dos Cargos Públicos ofertados:</u> | <u>Quant. de vagas:</u> | <u>Jornada semanal:</u> | <u>Valor do salário inicial:</u> | <u>Valor da taxa de inscrição:</u> | <u>Grau de escolaridade exigido na convocação:</u> |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1- Médico Plantonista. | 01 | 40 horas | R\$ 4.565,38 | R\$ 150,00 | Curso Superior Específico na área mais o Registro no Conselho de Classe. |
| 2- Fonoaudiólogo. | 01 | 40 horas | R\$ 1.907,45 | R\$ 100,00 | Curso Superior Específico na área mais o Registro no Conselho de Classe. |
| 3- Enfermeiro. | 01 | 40 horas | R\$ 1.907,45 | R\$ 100,00 | Curso Superior Específico na área mais o Registro no Conselho de Classe. |
| 4- Engenheiro Civil. | 01 | 20 horas | R\$ 1.907,45 | R\$ 100,00 | Curso Superior Específico na área mais o Registro no Conselho de Classe. |
| 5- Engenheiro Agrônomo. | 01 | 40 horas | R\$ 1.907,45 | R\$ 100,00 | Curso Superior Específico na área mais o Registro no Conselho de Classe. |
| 6- Assistente Social. | 01 | 40 horas | R\$ 1.907,45 | R\$ 100,00 | Curso Superior Específico na área mais o Registro no Conselho de Classe. |
| 7- Psicólogo. | 01 | 40 horas | R\$ 2.574,23 | R\$ 100,00 | Curso Superior Específico na área mais o Registro no Conselho de Classe. |
| 8- Arquiteto. | 01 | 20 horas | R\$ 1.907,45 | R\$ 100,00 | Curso Superior Específico na área mais o Registro no Conselho de Classe. |
| 9- Professor – 20 horas. | 01 | 20 horas | R\$ 848,70 | R\$ 60,00 | Magistério e ou Normal Superior, Curso de Pedagogia com Licenciatura em Educação Infantil, Séries Iniciais e suas Equivalências. |

| | | | | | |
|------------------------------------------------|----|----------|--------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10- Professor de Educação Infantil – 40 horas. | 01 | 40 horas | R\$ 1.697,39 | R\$ 100,00 | Magistério e ou Normal Superior, Curso de Pedagogia com Licenciatura em Educação Infantil, Séries Iniciais e suas Equivalências. |
| 11- Técnico em Enfermagem. | 01 | 40 horas | R\$ 978,15 | R\$ 60,00 | Ensino Fundamental Completo + Curso Técnico e Registro no COREN. |
| 12- Fiscal de Meio Ambiente. | 01 | 40 horas | R\$ 978,15 | R\$ 60,00 | Ensino Fundamental Completo |
| 13- Oficial Administrativo. | 01 | 40 horas | R\$ 738,59 | R\$ 50,00 | Ensino Médio Completo. |
| 14- Auxiliar Administrativo. | 01 | 40 horas | R\$ 724,00 | R\$ 50,00 | Ensino Médio Completo. |
| 15- Agente Comunitário de Saúde. | 01 | 40 horas | R\$ 727,62 | R\$ 50,00 | Ensino Médio Completo. |
| 16- Agente de Combate as Endemias. | 01 | 40 horas | R\$ 727,62 | R\$ 50,00 | Ensino Médio Completo. |
| 17- Operador de Máquina Rodoviário. | 01 | 40 horas | R\$ 978,15 | R\$ 60,00 | 1º. Grau incompleto + CNH - Categoria “C”. |
| 18- Motorista. | 01 | 40 horas | R\$ 840,13 | R\$ 50,00 | 1º. Grau incompleto + CNH conforme a necessidade no ato da convocação. |
| 19- Tratorista. | 01 | 40 horas | R\$ 731,25 | R\$ 50,00 | 1º. Grau incompleto + CNH - Categoria “C”. |
| 20- Mecânico. | 01 | 40 horas | R\$ 978,15 | R\$ 60,00 | Ensino Fundamental Incompleto. |
| 21-Servente de Serviços Gerais. Masculino | 01 | 40 horas | R\$ 724,00 | R\$ 40,00 | Alfabetizado. |
| 22- Auxiliar de Serviços Gerais. Feminino. | 01 | 40 horas | R\$ 724,00 | R\$ 40,00 | Alfabetizado. |

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação nos Sites: <http://www.sjpatrocínio.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br> e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umarama Ilustrado.

São Jorge do Patrocínio – Pr., 23/06/2014.

VALDELEI APARECIDO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

ANEXO II.

Integrante do Concurso Público de Nº 001/2014.

ATRIBUIÇÕES.

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

- 01- MÉDICO PLANTONISTA;
- 02- FONOAUDIÓLOGO;
- 03- ENFERMEIRO;
- 04- ENGENHEIRO CIVIL;
- 05- ENGENHEIRO AGRÔNOMO;
- 06- ASSISTENTE SOCIAL;
- 07- PSICÓLOGO;
- 08- ARQUITETO;
- 09- PROFESSOR – 20 HORAS SEMANAIS;
- 10- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 HORAS SEMANAIS;
- 11- TÉCNICO EM ENFERMAGEM;
- 12- FISCAL DE MEIO AMBIENTE;
- 13- OFICIAL ADMINISTRATIVO;
- 14- AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
- 15- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;
- 16- AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS;
- 17- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO;
- 18- MOTORISTA;
- 19- TRATORISTA;
- 20- MECÂNICO;
- 21- SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO);
- 22- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO).

01- ATRIBUIÇÕES - MÉDICO PLANTONISTA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aplicar os conhecimentos da medicina na prevenção e diagnósticos das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a devida prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem estar da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Receber e examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidade; Requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de Laboratório, Raios-X e outros, para informar ou confirmar diagnósticos; Prescrever

medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações para os pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar ou registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atender as determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidades decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais; Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abonos de faltas e outros; Colaborar na organização e limpeza do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Cargo Superior Completo (Clínico Geral).

Responsabilidade: Por equipamentos e aparelhos.

02- ATRIBUIÇÕES - FONOAUDIÓLOGO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atender a população do Município de São Jorge do Patrocínio, identificando problemas relacionados à comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar programas de prevenção em nível de saúde auditiva; Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º Grau Completo específico na área.

03- ATRIBUIÇÕES - ENFERMEIRO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a equipe de enfermagem integrante da Instituição de Saúde desenvolvendo atividades e programas de organização e planejamento dos serviços assistenciais de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Dirigir a equipe de enfermagem integrante da estrutura básica da Instituição de Saúde, chefiando os serviços e a unidade de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar, a execução e a avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Executar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde; Promover a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Participar na formação de medidas de prevenção e controle de danos que possam ser ocasionados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, e ao recém-nascido; Executar e dar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorcia; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral, e de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Desenvolver e atuar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; Desenvolver outras atividades correlatas às constantes na lei 7.498/86.

ESPECIFICAÇÕES:

Curso Superior completo de Enfermagem, habilitado e reconhecido pelo (COREN) Conselho Federal de Enfermagem.

04- ATRIBUIÇÕES - ENGENHEIRO CIVIL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Viabilizar e orientar construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos, elaborando e executando, dirigindo e liberando Projetos de Engenharia Civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível; Elaborar projetos para construção de rodovias, avenidas, ruas, casas e demais edificações, preparando plantas e especificações da obra; Autorizar e liberar projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal; Estudar e dirigir projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, rodovias, sistemas de água, esgoto e outros; Avaliar o local mais adequado para as construções requeridas; Indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos aproximados de custos a fim de apresentá-los à administração, para aprovação; Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas; Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para a realização da obra; Ter responsabilidade técnica de execução de Obras Públicas no Município; Elaborar projeto padrão até 70 ,00 M2; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso Superior Específico na Área.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e projetos.

05- ATRIBUIÇÕES - ENGENHEIRO AGRÔNOMO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar métodos de cultivo, de acordo com tipos de solos e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento da plantas e os rendimentos das colheitas; Operacionalizar as ações da política do setor agropecuário do Município gerenciando os recursos humanos sob a responsabilidade do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente; Supervisionar as tarefas de campo, visando o aprimoramento das técnicas agrícolas; Elaborar o plano integrado na propriedade com o objetivo de orientar o produtor rural quanto à aptidão da sua propriedade visando o aumento de produtividade das culturas; Conscientizar o agricultor quanto as necessidade de adoção de práticas de manejo e coordenação de solo através de palestras reuniões e demonstrações; Efetuar a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos para tal fim; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas; Elaborar novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos para assegurar o maior rendimento do cultivo; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalhos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES.

Instrução: Curso Superior em Agronomia.

Responsabilidade: Por equipamentos e materiais.

06 – ATRIBUIÇÕES - ASSISTENTE SOCIAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores; Agilizar exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educativo, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou decorrentes do trabalho; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Curso Superior Específico.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.

07- ATRIBUIÇÕES - PSICÓLOGO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; Emitir parecer técnico; Desenvolver programas, acompanhar serviços e participar de equipe multiprofissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterapêutica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de serviços e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participar de Programa de Saúde Mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários à realização de atividades das áreas, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo imediato.

ESPECIFICAÇÕES.

Instrução: Curso Superior Completo em Psicologia.

Responsabilidade: Por informações e por materiais.

08- ATRIBUIÇÕES – ARQUITETO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas. Definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias arquitetônicas das obras públicas municipais. Elaborar projetos arquitetônicos de loteamentos públicos na área urbana do Município. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas públicas e privadas. Elaborar e analisar projetos paisagísticos em geral. Acompanhar a execução de parques, praças e jardins. Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental das Obras Públicas Municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias à atualização e implementação do Planejamento Urbano do Município de São Jorge do Patrocínio; Vistoriar, acompanhar, colaborar, supervisionar a programação e execução física e financeira das obras, dos programas e dos projetos do

Poder Público Municipal, e das ações relativas ao planejamento e ao controle urbano e ambiental; Colaborar na elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos da Administração Pública Municipal e acompanhar a sua evolução; Contribuir, analisar e acompanhar a captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira necessária ao desenvolvimento dos projetos, junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais; Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município, em especial as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, posturas municipais, licenciamento de atividades urbanas, edificações e equipamentos urbanos, proteção, controle e conservação do Meio Ambiente, preservação do patrimônio cultural e da melhoria da qualidade de vida, bem como na elaboração de pareceres técnicos, sobre projetos de lei que alterem as referidas normas; Elaborar estudos, sistematizar e propor normas e documentos técnicos, informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos, posturas municipais, subsidiando o planejamento e controle urbano e ambiental; Coordenar, analisar, elaborar, especificar, acompanhar, desenvolver e propor a execução técnica de projetos e programas, cálculos e, especificações e orçamentos para implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana e ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários; Coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, orçamentos e cronogramas, para o licenciamento, e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos a obras de manutenção e conservação dos Próprios Públicos Municipais; Gerenciar, elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, bem como atualizar e manter o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos e diretrizes; Efetuar vistorias para a emissão de laudos e pareceres técnicos na concessão de baixa de construção e habite-se, bem como na caracterização da qualidade ambiental; Analisar e acompanhar os aspectos técnicos da execução dos licenciamentos ambientais e de atividades urbanas; Analisar e efetuar vistorias técnicas para licenciamento e execução de projetos de Meio Ambiente, de edificações, de parcelamento do solo, geométrico, de drenagem, proteção e controle urbano e ambiental; Prestar informações de natureza técnica ao público sobre o cumprimento das normas de obras e de elaboração de projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo, de equipamentos urbanos e comunitários, de licenciamento de atividades urbanas, de Meio Ambiente e posturas municipais de maneira educativa; Analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo, Meio Ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; Efetuar cálculos de taxas e multas relativas à aprovação e infração às normas da legislação urbanística e ambiental; Coordenar, analisar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de prevenção contra incêndios e de segurança do trabalho nos próprios municipais; Emitir laudos e pareceres técnicos em processos, arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, Meio Ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários e de licenciamento de atividades urbanas; Participar, analisar e orientar programas de monitoramento da qualidade urbana e ambiental, monitorando-os e analisando os dados deles resultantes.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º Grau Completo específico na área.

09- ATRIBUIÇÕES – PROFESSOR – 20 H.

ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Instituição Educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Instituição Educacional; Zelar pela aprendizagem das crianças; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos

dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Instituição Educacional com as famílias e a comunidade; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Instituição Educacional e ao processo de ensino-aprendizagem; **Assegurar** suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político-Pedagógico da Instituição Educacional; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da Instituição Educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a Instituição Educacional; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução do Projeto Político-Pedagógico da Instituição Educacional; Coordenar, no âmbito da Instituição Educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da Instituição Educacional; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da Instituição Educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das Instituições Educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

10- ATRIBUIÇÕES - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - 40 H.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Ministrar aulas no Centro Municipal de Educação Infantil, proporcionando condições adequadas para promover o bem-estar das crianças, seu desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e social; Ampliar suas experiências e estimular o interesse das crianças para o conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Fomentar a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças pequenas ajudando-as a progredir na definição da própria identidade, no conhecimento e na valorização de si mesmas, tanto pelo que são capazes como por suas limitações, tendo também por objetivo ao final da etapa, que as crianças tenham os instrumentos de comunicação, expressão e representação necessários para poderem compreender, criar e atuar no mundo que as envolve; Criar um meio para que as crianças desenvolvam suas capacidades e exercitem sua maneira própria de pensar, sentir e ser, ampliando suas hipóteses acerca do mundo ao qual pertencem e constituindo-se em um instrumento para a compreensão da realidade; Propor o trabalho a partir de áreas circulares: descoberta de si mesmo, descoberta do meio natural e social, intercomunicação e linguagens, áreas indissociáveis e importantes no decorrer do ciclo vital, pois adquire uma relevância especial no início da vida, período em que nos formamos como pessoas; Acentuar o processo do conhecimento que as crianças fazem de si mesmas, a auto-imagem que vão configurando e as possibilidades de utilizar os recursos de que dispõe no caminho para a autonomia; Ampliar o meio infantil ao conhecimento da realidade física e social que inclui uma determinada representação do mundo (suas pessoas, acontecimentos, objetos, regularidades), a existência de vínculos, de afeto e de sentimentos de pertinência (família, amigos e escola) e de respeito e valorização envolvendo tudo isso; Possibilitar o uso de formas de comunicação e representação da realidade dos seres humanos: linguagem verbal, oral e escrita, linguagem matemática, música, plástica e linguagem corporal que se convertem, desde o início, em objeto de conhecimento de si mesmo e em

instrumento para a relação entre o eu e os outros, para uma aprendizagem e compreensão desta realidade; Trabalhar a partir da avaliação diagnóstica e formativa, da experiência da criança, suas vivências práticas e cotidianas, nos sistemas sociais mais próximos e nos habitats onde vivem, permitindo-lhes construir a sua identidade junto aos grupos a que pertencem, nas quais podem experimentar vantagens e os inconvenientes da vida em sociedade, a compreensão das normas que a regulam, a sua transgressão e as consequências que isso envolve, bem como a sua própria participação no estabelecimento de pautas que ajudem a regular a atuação, isso desde a vivência que a autonomia crescente proporciona, o que não é alheio ao próprio conhecimento que está sendo construído; Ter a responsabilidade de educar e cuidar observando os direitos e necessidades das crianças e suas famílias; Privilegiar atividades relacionadas ao cuidado dos pequenos, envolta das quais ocorram os processos interativos educador – criança; Dentre as situações de cuidados relacionam-se os aspectos fundamentais que permitem um processo de desenvolvimento e de aprendizagem: as situações de alimentação, de limpeza, de descanso, de ordem dos pertences pessoais ou do grupo e as situações de entrada e saída; Executar o trabalho num contexto em que cuidados e educação se realizem de modo prazeroso, lúdico, onde as brincadeiras espontâneas, uso de materiais, jogos, as danças e cantos, as comidas e roupas, as múltiplas formas de comunicação, expressão, criação e movimento, o exercício de tarefas rotineiras, de cotidiano e as experiências dirigidas que exigem o conhecimento dos limites e alcances das ações das crianças e dos adultos estejam contemplados; Proporcionar às crianças pequenas e suas famílias o encontro na Educação Infantil, de um ambiente físico e humano, através de estruturas e funcionamento adequados, que propiciem experiências e situações planejadas intencionalmente, de modo a democratizar o acesso a todos, respeitando as diferenças sem exclusões de gênero, etnias, distintas situações familiares, religiosas, econômicas e culturais, incluindo portadores de necessidades educacionais especiais que proporcionem uma qualidade de vida mais justa, equânime e feliz; Prever momentos de atividades espontâneas e outras dirigidas, com objetivos claros, que aconteçam num ambiente iluminado pelos princípios éticos, políticos e estéticos, pois todo tem direito à saúde, ao amor, à aceitação, à segurança, à estimulação, ao apoio, à confiança de sentir-se parte de uma família e de um ambiente de cuidados e educação; Utilizar das múltiplas formas de diálogo e de interação, em todas as situações, provocando, brincando, rindo, apoiando, acolhendo, estabelecendo limites com energia e sensibilidade, consolando, observando, estimulando e desafiando a curiosidade e a criatividade, através de exercícios de sensibilidade, reconhecendo e alegrando-se com as conquistas individuais e coletivas das crianças, sobretudo as que promovam a autonomia, a responsabilidade e a solidariedade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

O Professor para atuar na Educação Infantil deverá ter a formação em Nível Superior, em Curso de Licenciatura, de Graduação Plena, em Instituições de Ensino Superior, admitida, com formação mínima, a oferecida em nível médio, na modalidade normal.

11- ATRIBUIÇÕES – TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de Técnico em Enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro Padrão, auxiliando no atendimento aos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; Observar, reconhecer, e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; Ministrando medicamentos por via oral, enteral e parenteral; Realizar controle hídrico e fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema de calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnósticos e colher material

para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório, circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pela sua segurança, alimentando-o ou auxiliando-o a alimentar-se; Integrar à equipe de saúde, participar de atividades de educação em saúde, orientando pacientes na pós-consulta e auxiliar o Enfermeiro na execução dos Programas de Educação para a Saúde; Executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e participar dos procedimentos pós morte; Atender dentro das suas competências técnicas e quando necessário as exigidas pelo PSF – Programa Saúde da Família; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES.

Escolaridade: Primeiro Grau Completo e Curso Específico de Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

12- ATRIBUIÇÕES – FISCAL DE MEIO AMBIENTE.

Possuir conhecimentos gerais em executar atividades de orientações de Educação Ambiental quanto à conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente; Realizar fiscalização, prevenção e combate a incêndios florestais, além de auxiliar pesquisas científicas, a fim de promover a preservação do meio ambiente e melhor conhecer a região protegida; Executar fiscalização em toda área do território municipal com ênfase na área abrangida pela APA - Área de Proteção Ambiental Municipal e pelo Parque Nacional, seu entorno, APA Federal e demais áreas naturais protegidas, em especial as integrantes do Corredor de Biodiversidade do Rio Paraná; Possuir conhecimentos sobre período de defeso dos peixes nativos da Bacia do Rio Paraná. Possuir conhecimentos sobre época de pesca e limite de tamanho e quantidade permitidos dos pescados; Auxiliar e acompanhar pesquisas científicas quando necessário; Realizar treinamentos de fiscalização, combate a incêndios e outros relacionados ao meio ambiente, que se fizerem necessários; Participar de treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento buscando o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho, reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Auxiliar na prevenção e combater incêndios florestais nas matas ciliares e afins, nas APAs, no Parque Nacional e em seu entorno; Promover a divulgação no âmbito da sua jurisdição, de todas as legislações em vigor sobre a preservação e conservação do meio ambiente e dos recursos naturais renováveis; Fiscalizar, advertir e encaminhar ao órgão competente quando da caça predatória, considerada crime; Coordenar ações de reflorestamento, quando necessário, auxiliar e orientar quanto à preservação de mananciais e matas ciliares; Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental Federal, Estadual e em especial as da Política Municipal; Fiscalizar e orientar as obras quanto à separação dos resíduos gerados; Fiscalizar indústrias e suas atividades verificando documentação do vistoriado quanto às licenças ambientais, verificar existência de irregularidades ambientais, avaliar o impacto da atividade visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas; Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais no caso de atividades irregulares não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ambiental em vigor, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios devidamente assinados e comprovados através de imagens anexadas; Fiscalizar e identificar

fontes de poluição existentes no município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes e poluição atmosférica, visitando periodicamente os parques industriais; Fiscalizar, advertir e encaminhar ao órgão competente infração contra a fauna, a flora e ao meio ambiente e irregularidade quanto à pesca amadora e profissional; Fiscalizar, advertir e encaminhar aos órgãos competentes as explorações e transporte de produtos e subprodutos da fauna e flora; Fiscalizar a coleta do lixo urbano, coleta seletiva, segregação, acondicionamento e destinação final do lixo e dos materiais recicláveis; Realizar a manutenção geral do Aterro Sanitário e recirculação do chorume semanalmente e/ou sempre que necessário; Fiscalizar a Central de Reciclagem municipal e coordenar os serviços do pessoal envolvido; coordenar a implantação e manutenção das placas relacionadas ao meio ambiente; Coordenar a manutenção da Praia do Paracáí; Atender ao público em geral visando esclarecer dúvidas, receber solicitações e denúncias, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

13- ATRIBUIÇÕES - OFICIAL ADMINISTRATIVO.

Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência; Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o Município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências; Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios; Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização; Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros; Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes; Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento; Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos; Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados; Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Administração Pública, Direta, Indireta, entidades e organizações populares do Município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares,

realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

14- ATRIBUIÇÕES - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência; Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o Município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências; Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios; Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização; Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros; Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes; Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento; Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos; Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados; Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Administração Pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

15- ATRIBUIÇÕES – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os Agentes Comunitários de Saúde deverão servir de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde; Identificar situações de risco individual e coletivo; Promover a educação para a conquista da saúde; Acompanhar e encaminhar

pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde; Notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; Efetuar o cadastramento das famílias da comunidade; Estimular a participação comunitária; Analisar, com os demais membros da Equipe, as necessidades da comunidade; Preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família; Atuar no controle das doenças epidêmicas; Participar das ações de saneamento básico e melhoria do Meio Ambiente; Acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade, e gestantes; Incentivar a vacinação; Estimular o aleitamento materno; Executar o controle de doenças diarreicas; Prevenir doenças respiratórias; Prestar orientações sobre cuidados de higiene; Executar outras tarefas afins na sua área.

16- ATRIBUIÇÕES - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; Realizar ações de controle do mosquito da Dengue; Manipular inseticidas e produtos necessários para o combate do agente vetor; Orientar as pessoas sobre como localizar criadouros de mosquito e evitar doenças em geral; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; Realizar visitas domiciliares, orientando sobre higiene e limpeza dos quintais; Orientar sobre o ciclo evolutivo e as técnicas de eliminação do mosquito vetor; Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de casos sintomáticos; Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; Exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Gestor da Secretaria Municipal de Saúde.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Médio e Curso Específico na Área, ou estar matriculado no Curso de Formação Inicial para Agente de Combate as Endemias.

Responsabilidade: Por materiais, máquinas e equipamentos.

17- ATRIBUIÇÕES - OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO.

Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo; Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina; Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário; Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária; Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

18- ATRIBUIÇÕES - MOTORISTA.

Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até o local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais; Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo; Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega; Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária; Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente; Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda; Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade; Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

19- ATRIBUIÇÕES - TRATORISTA.

Dirigir tratores providos ou não de implementos, transportando materiais ou cargas, observando as normas do Código Nacional de Trânsito; Realizar o registro de saídas e chegadas do trator, registrando em ficha própria os horários, itinerário percorrido, para fins de controle; Verificar as condições de uso do trator, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; Zelar pela conservação do trator, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do trator, especificando em formulário próprio as horas trabalhadas, usuários, percursos e outros dados; Executar outras atividades correlatas.

20- ATRIBUIÇÕES – MECÂNICO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar planos de manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores e máquinas rodoviárias. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos e máquinas. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

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

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

21- ATRIBUIÇÕES

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO).

Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada; Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado; Pintar paredes, tetos, assoalhos, muros, ruas, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada; Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas; Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas; Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais; Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos; Carregar e descarregar veículos; Efetuar podas de gramas e árvores; Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação; Realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato; Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios, escritórios, instalações e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir ralos, pias; Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Zelar pela conservação e limpeza de pátios; Efetuar a poda de árvores e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e o asseio do Município; Conhecer sobre

coleta e reciclagem do lixo; Efetuar a remoção de entulhos de lixo; Armazenamento e recipientes apropriados para o lixo; Varrer vias públicas e calçadas; Amontoar detritos e fragmentos; Lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; Pintar guias, sarjetas e alambrados; Fazer limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; Informar ao chefe imediato sobre as irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

22- ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – (FEMININO).

Executar tarefas de zeladoria, limpeza geral em móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes, vidros, espelhos, persianas, utensílios, e outros; Varrer, espanar, lavar, encerar, lustrar (dependências, móveis, utensílios e instalações diversas); Limpar e arrumar banheiros e toaletes; Manter as condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho; Diluir produtos de limpeza; Efetuar a limpeza e a higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; Providenciar a lavagem e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Prefeitura; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato; Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais; Controlar os gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo das refeições sadias; Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade; Recolher o lixo, depositando-os em cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Supervisionar limpeza das dependências do prédio; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Varrer vias públicas e calçadas; Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; Lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; Separar material para reciclagem; Fazer limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; Verificar fechamento de portas e janelas; Inspeccionar o consumo da água para verificar vazamentos; Obedecer escala de serviços estabelecidos, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação nos Sites: <http://www.sjpatrocinio.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br> e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

São Jorge do Patrocínio – Pr., 23/06/2014.

VALDELEI APARECIDO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

ANEXO III.

Integrante do Concurso Público de Nº 001/2014.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

- 01- MÉDICO PLANTONISTA;
- 02- FONOAUDIÓLOGO;
- 03- ENFERMEIRO;
- 04- ENGENHEIRO CIVIL;
- 05- ENGENHEIRO AGRÔNOMO;
- 06- ASSISTENTE SOCIAL;
- 07- PSICÓLOGO;
- 08- ARQUITETO;
- 09- PROFESSOR – 20 HORAS SEMANAIS;
- 10- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 HORAS SEMANAIS;
- 11- TÉCNICO EM ENFERMAGEM;
- 12- FISCAL DE MEIO AMBIENTE;
- 13- OFICIAL ADMINISTRATIVO;
- 14- AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
- 15- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;
- 16- AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS;
- 17- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO;
- 18- MOTORISTA;
- 19- TRATORISTA;
- 20- MECÂNICO;
- 21- SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO);
- 22- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO).

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS: **LÍNGUA PORTUGUESA.**

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Terceiro Grau.

Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Termos essenciais da oração (sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Verbos transitivos, intransitivos e de ligação; Predicativo); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas; Orações subordinadas substantivas.

CARGO: PROFESSOR 20H E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40H.

Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Linguagem culta e linguagem coloquial; Níveis de linguagem; Vícios de linguagem; Qualidades da boa linguagem; Pontuação; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Emprego dos porquês; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Termos essenciais da oração (sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Verbos transitivos, intransitivos e de ligação; Predicativo); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Médio.

Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Emprego dos porquês; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Pontuação; Sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Verbos transitivos, intransitivos e de ligação; Concordância verbal; Concordância nominal; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Fundamental.

Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Numeral; Conjunção; Interjeição; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Advérbio; Numeral; Sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Concordância verbal; Concordância nominal.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível alfabetizado.

Tipologia textual; Sinônimos e antônimos; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego dos porquês; Ortografia; Estrutura das palavras; Verbo; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Conjunção; Interjeição; Advérbio; Numeral; Palavras primitivas e palavras derivadas; Tipos de sujeito e Tipos de predicado.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS: **MATEMÁTICA.**

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Terceiro Grau.

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equações e inequações do 1.º e 2º graus; Sistema de equações do 1.º e 2º graus; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três

simples e composta; Medidas de massa; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Geometria; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Talles; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas); Equação da reta e da circunferência; Noções Básicas de Estatística: tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Equações polinomiais; Equação algébrica; P. A. e P.G. e Números complexos.

CARGO: PROFESSOR 20H E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40H.

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equações e inequações do 1.º e 2º grau; Sistema de equações do 1.º e 2º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Geometria; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Talles; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas); Equação da reta e da circunferência; Noções Básicas de Estatística: tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Equações polinomiais; Equação algébrica; P. A. e P.G. e Números complexos.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Médio.

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Talles; Geometria

espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas; Noções de geometria analítica utilizando o sistema de coordenadas cartesianas); Dados, tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Polinômios; Equações algébricas; P. A. e P.G. e Números complexos.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Fundamental.

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Interpretação de dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Juros simples e juros compostos.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível alfabetizado.

Operações com números naturais; Operações com frações; Operações com números decimais; Área e perímetro das figuras planas; Porcentagem; Medidas de capacidade; Medidas de massa; Medidas de tempo.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

01- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO PLANTONISTA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos básicos em doenças: **Cardiovasculares:** hipertensão arterial, choque, insuficiência cardíaca, arritmias, doenças reumáticas, trombose venosa; **Pulmonares:** bronquite, pneumonia, insuficiência respiratória, enfisema pulmonar, neoplasia; **Digestórias:** diarreia, pancreatite, hepatites, gastrite, úlcera péptica, parasitoses intestinais, doença intestinal inflamatória, tumores de cólon; **Renais:** infecção urinária, insuficiência renal aguda e crônica, nefrolitíase; **Hematológica:** anemias, púrpura, distúrbios de coagulação, linfoma, leucemia; **Metabólicas e endócrinas:** desnutrição, obesidade, diabetes, hipotireoidismo, hipertireoidismo; **Neurológicas:** acidente vascular cerebral, coma, epilepsia, cefaléia, encefalopatia, meningite; **Psiquiátricas:** depressão, pânico, demência, delírio, alcoolismo, abstinência alcoólica, surto psicótico; **Reumatológicas:** doença reumatóide, osteoartrose, osteoporose, gota, artrite infecciosa; **Dermatológicas:** escabiose, pediculose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, urticária; **Ginecológicas:** vaginite, vaginose, doença inflamatória pélvica, cado, colo uterino; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças de notificação compulsória; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990 e suas alterações; Portaria Nº.

2048/GM/MS de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências e Portaria Nº. 1600 de 07 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).

02- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - FONOAUDIÓLOGO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Desenvolvimento auditivo; Anatomia e fisiologia da audição; Avaliação audiológica completa; Triagem auditiva Neonatal; Classificação e etiologia das perdas auditivas; Processamento auditivo central; Emissões otoacústicas; BERA; Programa de conservação auditiva; Reabilitação Vestibular; Anatomia e fisiologia dos órgãos responsáveis pela fonação; Classificação das disfonias; Atuação fonoaudiológica nas disfonias da infância à terceira idade; Características dos diferentes tipos de voz; Desenvolvimento dos órgãos fonoarticulatórios; Funções orofaciais; Aleitamento materno; Atuação fonoaudiológica nas disfunções da Articulação Temporo Mandibular; Fissura labiopalatal; Distúrbios da deglutição; Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral; Alteração específica do desenvolvimento da linguagem oral: diagnóstico e intervenção; Avaliação e tratamento dos distúrbios da comunicação; Atuação fonoaudiológica nas Afasias; Linguagem nos processos de envelhecimento; Atuação fonoaudiológica nas Escolas; Desenvolvimento da linguagem escrita; Diagnóstico fonoaudiológico dos distúrbios de leitura e escrita; Dislexia; Disgrafia; Disortografia; Discalculia; Leis, Decretos e Resoluções:

1. Lei Nº. 6.965/81 (Dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Fonoaudiólogo, e determina outras providências);
2. Lei Nº. 10.436/2002 (Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências);
3. Decreto Nº. 87.218/82 (Regulamenta a Lei Nº. 6.965/81, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo, e determina outras providências).

03- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENFERMEIRO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Lei do exercício profissional; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Legislação em Enfermagem; Entidades de Classe em Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica; Administração em enfermagem: manuais, planejamento de assistência, administração de recursos materiais, educação continuada; Processo de trabalho: consultas, supervisão, gerenciamento, educação permanente e trabalho em equipe; Processo de Enfermagem; Sistematização da assistência de enfermagem; Visita e cuidado domiciliar; Risco ocupacional relacionado à exposição de agentes biológicos; Prevenção e controle de infecção hospitalar e ambulatorial; Reprocessamento de materiais; Programa Nacional de Imunização: calendário vacinal, eventos adversos, conservação, preparo, administração e registro de imunobiológicos; Técnicas e procedimentos de enfermagem; Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, doenças prevalentes da infância; Saúde da mulher: saúde sexual, reprodutiva e materna, gestação, parto e puerpério, prevenção do câncer de colo do útero e mama, menopausa; Saúde do idoso: incapacidade cognitiva, imobilidade, incontinências, instabilidade postural; Assistência de enfermagem a adultos com patologias clínicas de aparelho digestivo, pulmonar, cardiovascular, hematológico, endócrino, neurológico, urinário, renal, ginecológico; Doenças de

notificação compulsória; Classificação de risco em urgência e emergência; Assistência nas urgências e emergências de parada cardio-respiratória, hemorragia, fratura, ferimentos, choque, vertigem, desmaio, crise convulsiva, queimadura, insolação, intoxicações, mordida e picada de animais peçonhentos; Estratégia Saúde da Família; Psiquiatria e Saúde Mental em Enfermagem; Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS; Pacto pela Saúde 2006; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei 8.080/90 de 19/9/1990 e suas alterações.

04- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENGENHEIRO CIVIL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

- 1) TÉCNICAS DE EXECUÇÃO DE ELEMENTOS DAS EDIFICAÇÕES:
 - Alvenaria, cobertura, vedações verticais e acabamentos;
- 2) TÉCNICAS DE EXECUÇÃO DE ESTRUTURAS E FUNDAÇÕES:
 - Infraestrutura e supraestrutura;
- 3) IMPLANTAÇÃO DE CANTEIRO DE OBRAS:
 - Locação de obras, escavações, aterros, obras de contenção e controle de águas superficiais;
- 4) PROJETO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS:
 - Instalações hidráulicas, sanitárias, pluviais e prevenção contra incêndio;
- 5) PROJETO DE ESTRUTURAS DE CONCRETO:
 - Dimensionamento de elementos estruturais de acordo com a NBR 6118/2003;
- 6) PLANEJAMENTO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS:
 - Elaboração de memoriais descritivos, orçamentos, medições e cronogramas;
- 7) LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA PARA LICITAÇÕES:
 - Lei de licitações e contrato administrativo nº 8666/1993;
- 8) SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO:
 - Norma Regulamentadora - NR 18, condições e meio ambiente no trabalho na indústria da construção civil.

BIBLIOGRAFIA:

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6118. **Projeto de estruturas de concreto – Procedimento**. Rio de Janeiro, 2003, 170p.
- BOTELHO, M.H.C.; MARCHETTI, O. Concreto Armado eu te amo. São Paulo: Editora Edgard Blücher, 3a Edição, 2002, 423p.
- LEONHARDT, F; MÖNNIG, E. Construções de Concreto. Editora Interciência, Vls. 1 a 6 - Rio de Janeiro – 1981.
- FUSCO, P.B. Técnica de armar estruturas de concreto. São Paulo: Pini, 1995.
- ADAMS, C.; CHING, Francis D.K. Técnicas de Construção Ilustradas Bookman Companhia Ed (2001).
- AZEREDO, H. A. O Edifício e seu acabamento. Ed. Edgard Blucher Ltda. 1987.
- AZEREDO, H. A. O Edifício até sua cobertura. Ed. Edgard Blucher Ltda. 1997.
- BORGES, R. S.; BORGES, W. L. Instalações prediais hidráulico-sanitárias e de Gás. Editora Pini. 1992.
- HIRSCHFELD, H. A Construção Civil e a Qualidade. Atlas (1996).
- HIRSCHFELD, H. Construção Civil Fundamental. Atlas (2000).
- MASSAD, F. Obras de Terra - Curso Básico de Geotecnia. Oficina de Textos. 2003.
- MESEGUER, A. G. Controle e Garantia da Qualidade na Construção. Pro Editores (1991).
- SOUZA, R.; MEKBEKIAN, G. A Qualidade na Aquisição de Materiais e Execução de Obras. SEBRAE – SINDUSCON SP Centro de Tecnologia de Edificações. Ed. Pini Ltda. 1996.
- SOUZA, U. E. L. Projeto e Implantação do Canteiro. Rosa Editora Ltda. 2008.
- NR 18 Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.
- CIMINO, R. Planejar para construir. São Paulo, Editora PINI, 1987.

GOLDMAN, P. Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil. 2ª edição, São Paulo, Editora PINI, 1986.

LIMMER, C.V. Planejamento, orçamento e controle de projetos e obras. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, Editora S.A., 1997.

MACINTYRE, A. J. Instalações Hidráulicas Prediais e Industriais. Livros Técnicos e Científicos Editora. 1996.

RIPPER, E. Manual prático de materiais de construção - Recebimento, transporte interno, estocagem, manuseio e aplicação. 1ª edição, São Paulo, Editora PINI, 1995.

TISAKA, M. Orçamento na Construção Civil - Consultoria, projeto e execução. Editora Pini. 2006.

YAZIGI, W. A técnica de edificar. 2ª edição, São Paulo, Editora PINI/Sinduscon-sp, 1999.

Conhecimentos gerais em Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

05- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENGENHEIRO AGRÔNOMO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Lei Nº. 8.666/1993 Licitações e Contratos Administrativos e suas atualizações; Lei Orgânica do Município de São Jorge do Patrocínio; **Edafologia:** Perfil do Solo; Classificação e Levantamento do Solo; Métodos para Análise de Solo; Determinação da Necessidade de Adubação e Calagem; **Mecânica dos Motores e Máquinas Agrícolas:** Princípios Básicos de aplicada às Máquinas Agrícolas; **Construções Rurais:** Planejamento Físico de uma Propriedade Rural; Cultivo das grandes Culturas Brasileiras; Fruticultura; Evolução da Agricultura no Brasil e Extensão Rural; **Olericultura:** Técnicas, Importância Econômica das Hortaliças; **Controle de plantas Daninhas:** Tipos mais Comuns de plantas Daninhas e seu Controle Econômico, produção, processamento e comércio; **Irrigação:** Importância da Irrigação e drenagem na Produtividade das Culturas; Métodos de Irrigação e drenagem; **Experimentação Agrícola:** A Pesquisa Agropecuária no Brasil; Princípios Básicos; Climatologia Agrícola; **Topografia:** Planimetria e Altimetria; **Fitossanidade:** Fitopatologia e Entomologia; Doenças que Atacam as Principais Culturas; Pragas que causam sérios Danos Econômicos; Pragas quarentenárias; Pragas não quarentenárias regulamentadas; Manejo integrado de pragas; zoneamento de culturas; Uso correto de agrotóxicos e EPI; **Tecnologia de Produtos Agrícolas:** Aproveitamento Industrial e Conservação de Produtos de Origem Vegetal; **Tecnologia de Sementes:** Métodos de Produção de Sementes Sadias; **Genética:** Princípios Básicos de Genética; **Fisiologia Vegetal:** Fotossíntese; Funções dos Órgãos dos

Vegetais; **Meio Ambiente:** Código Florestal Brasileiro; Mata Ciliar; Área de Preservação Permanente e Reserva Legal.

Conhecimentos gerais em Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

06- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE SOCIAL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de São Jorge do Patrocínio; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto N.º 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Lei N.º 8.666/1993 Licitações e Contratos Administrativos e suas atualizações; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS – N.º 8.742 de 07/12/93; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei n.º 8.069 de 13/07/90; Política Nacional do Idoso – PNI - Lei n.º 8.842 de 04/01/94 e Decreto N.º 1.948 de 03/07/96; Estatuto do Idoso – Lei N.º 10.741/2.003; Pessoa Portadora de Deficiência – Lei N.º 10.098 de 19/12/00; Lei N.º 7.853 de 24/10/89 e Decreto N.º 3.298 de 20/12/99; Sistema Único de Saúde – SUS - Lei N.º 8.080/90; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Política Nacional de Assistente Social – PNAS/2.005; Norma Operacional Básica – NOB/2.005; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social – Lei N.º 8.662/93 e Código de Ética do Assistente Social; Lei Maria da Penha 11.340/2006 - Serviços sócio-assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS – Lei 12435/11 - Altera a Lei N.º 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

Conhecimentos gerais em Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

07- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PSICÓLOGO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de São Jorge do Patrocínio; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Lei Nº. 8.666/1993 Licitações e Contratos Administrativos e suas atualizações; História da Psicologia; Teorias e Técnicas Psicológicas; Ética em Psicologia; Dinâmica familiar; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Personalidade; Psicopatologia; Psicomotricidade; O binômio saúde/doença; A produção social da saúde e a relação Profissional de Saúde x Usuários no Sistema de Saúde; A Psicologia nas instituições de saúde; Funções/papéis/atribuições do Psicólogo; O Psicólogo e a saúde mental; A saúde mental no Brasil - origem e evolução; Intervenções ambulatoriais em saúde mental: Aconselhamento Psicológico, Psicoterapia Breve, Clínica Ampliada; Entrevista Psicológica; Avaliação Psicológica e documentos decorrentes: Declaração, Atestado Psicológico, Relatório Psicológico, Laudo Psicológico e Parecer Psicológico; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei n.º 8.069 de 13/07/1990; Política Nacional do Idoso (PNI) Lei n.º 8.842 de 04/01/1994 e Decreto n.º 1.948 de 03/07/1996; Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741 de 01/10/2003; Pessoa Portadora de Deficiência – Lei n.º 10.098 de 19/12/2000, Lei n.º 7.853 de 24/10/1989 e Decreto n.º. 3.298 de 20/12/1999; Orientação, Treinamento e Desenvolvimento Profissional; Equipe Multiprofissional; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990 e suas alterações.

08- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARQUITETO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de São Jorge do Patrocínio; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Lei Nº. 8.666/1993 Licitações e Contratos Administrativos e suas atualizações; Lei Nº 10.257 de 10 de julho de 2001 – Estatuto das Cidades; Urbanismo: conceitos gerais; Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização; Controle do uso e da ocupação do solo; Serviços públicos e serviços concedidos; Atribuição dos poderes públicos; Legislação de proteção ao patrimônio ambiental; Preservação do meio ambiente natural e construído;

Estrutura da paisagem urbana: caracterização dos elementos, utilização dos espaços, pontos de referência e de encontro, marcos; Projeto de urbanização; Metodologia, normas e desenvolvimento de projetos de Arquitetura Hospitalar e Escolar: elaboração de programas, estudos preliminares, anteprojeto, projeto básico, detalhamento, memorial descritivo, especificação de materiais e serviços; Projeto de Reforma e suas convenções; Projetos de Instalações Prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias; Normas, Projeto e Adequação dos Espaços Visando a Utilização pelos portadores de necessidades especiais; Conforto Ambiental: iluminação, ventilação, insolação e acústica; Topografia; Materiais e Técnicas de Construção; Noções de Resistência dos Materiais; Mecânica dos Solos e Estrutura; Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), Cronograma Físico-financeiro; Conhecimento de Código de Obras; Patologia das Edificações; Desenho em AutoCAD 2013 e similares: menus, comandos, aplicações.

Conhecimentos gerais em Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

09- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROFESSOR – 20 H.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

1. LDB – Lei de Diretrizes e Bases – Brasília, MEC;
2. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
3. ANDALÓ, Adriane, Didática de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental, Alfabetização, Letramento, Produção de texto – Em busca da palavra mundo, Editora FTD, 2000;
4. BOZZA, Sandra – Ensinar a Ler e a Escrever: uma possibilidade de inclusão social, Editora Melo, 2008.
5. KAUFMAN, Ana María; RODRÍGUEZ, María Helena – Escola, Leitura e Produção de Textos, Editora Artmed, 1995;
6. GALLARDO, Jorge Sergio Pérez – Prática de Ensino em Educação Física: A Criança em Movimento, Editora FTD, 2010;
7. SMOLE, Kátia Stocco, DINIZ, Maria Ignez, CÂNDIDO, Patrícia, Cadernos do Mathema, Jogos de matemática de 1º a 5º ano, Editora Artmed, 2007;

8. LUCKESI, Cipriano Carlos – Avaliação da Aprendizagem na Escola, 2ª Edição, Editora Malabares, 2006;

10- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS. **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 H.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

1. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
2. LDB – Lei de Diretrizes e Bases, MEC – Brasília;
3. HOFFMANN, Jussara – Avaliação na Pré-Escola: Um Olhar Sensível e Reflexivo sobre a Criança, Editora Mediação, 2006;
4. PANIZZA, Mabel e colaboradores – Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais;
5. AROEIRA, Maria Luísa C., SOARES, Maria Inês, MENDES, Rosa Emília A. – Didática de Pré-Escola Vida Criança – Brincar e Aprender, Editora FTD, 1996;
6. GALLARDO, Jorge Sergio Pérez – Prática de Ensino em Educação Física, Editora FTD, 2010;
7. REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL: VOLUMES 1 (Introdução), 2 (Formação Pessoal e Social) e 3 (Conhecimento de Mundo);

11- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de São Jorge do Patrocínio; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Lei do exercício profissional; Código de ética; Legislação em Enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Terminologias; Documentação e registro das ações de enfermagem; Segurança no trabalho: acidentes, riscos ambientais, equipamentos de proteção individual; Preparo e administração de medicamentos e soluções; Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Assistência de enfermagem à gestante, puérpera, parturiente; Assistência de enfermagem à criança; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM); Programa Nacional de Imunização; Infecção hospitalar; Resíduos de serviços de saúde; Reprocessamento de materiais: limpeza, desinfecção, esterilização de artigos; Enfermagem em UTI e Pronto Socorro: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados; Assistência de enfermagem em afecções clínicas dos sistemas cardio-vascular, respiratório, gastrointestinal, urinário, ginecológico, esquelético, neurológico; Fatores de risco, prevenção e assistência às neoplasias malignas; Primeiros socorros: parada cardiorrespiratória, hemorragia, fratura, ferimentos, choque, vertigens, desmaios, crise convulsiva, queimaduras, insolação, intoxicações, mordida e picada de animais peçonhentos; Estratégia Saúde da Família;

Doenças de notificação compulsória; Educação em saúde; Política Nacional de Humanização; Pacto pela Saúde 2006; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei 8.080/90 de 19/9/1990 e suas alterações.

12- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL DE MEIO AMBIENTE.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de São Jorge do Patrocínio; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Lei Nº. 8.666/1993 Licitações e Contratos Administrativos e suas atualizações; Lei Complementar Nº. 140 de 08 de dezembro de 2011; Lei Nº. 9.605 de 12 de fevereiro de 1998; Lei Nº. 12.651 de 25 de maio de 2012; Lei Nº. 11.428 de 22 de dezembro de 2006; Lei Nº. 12.305 de 02 de agosto de 2010; Resolução CONAMA Nº. 001 de 23 de janeiro de 1986; Lei Nº. 9.433 de 08 de janeiro de 1997; Lei Nº 6.938 de 31 de agosto de 1981; Lei Nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007; Decreto Federal Nº. 97.632 de 10 de abril de 1989.

Conhecimentos gerais em Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

13- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS OFICIAL ADMINISTRATIVO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de São Jorge do Patrocínio; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município;

Lei Complementar Nº. 95, de 26 de fevereiro de 1998; Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão; Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços; Lei Nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal; Manual de Redação da Presidência da República

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação; Licitações: Modalidades, tipos princípios; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Ideia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Noções em arquivos; Noções básicas para organização de arquivos; Noções básicas em arquivologia; Conhecer e saber elaborar e digitar ofício, portaria, decreto, edital, relatório, ata, resolução, comunicação interna (memorando), protocolo, circular, tabelas, gráficos, atestados, certidões, convite, convocação, requerimento, declaração, correio eletrônico, mensagem; Redação oficial (qualidades e características de uma redação); Reduções ortográficas (símbolos, siglas, abreviaturas).

Conhecimentos gerais em Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

14- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de São Jorge do Patrocínio; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município; Lei Complementar Nº. 95, de 26 de fevereiro de 1998; Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão; Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços; Lei Nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal; Manual de Redação da Presidência da República http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação; Licitações: Modalidades, tipos princípios; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Ideia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e

competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Noções em arquivos; Noções básicas para organização de arquivos; Noções básicas em arquivologia; Conhecer e saber elaborar e digitar ofício, portaria, decreto, edital, relatório, ata, resolução, comunicação interna (memorando), protocolo, circular, tabelas, gráficos, atestados, certidões, convite, convocação, requerimento, declaração, correio eletrônico, mensagem; Redação oficial (qualidades e características de uma redação); Reduções ortográficas (símbolos, siglas, abreviaturas).

Conhecimentos gerais em Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

15- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de São Jorge do Patrocínio; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; - SUS (Sistema Único de Saúde); Programa Saúde da Família; Trabalho em equipe e ética; Visita domiciliar; Controle social; Indicadores de saúde; Território; Cadastramento de famílias; Diagnóstico comunitário; Sistema de informação em atenção básica; Saneamento básico; Higiene pessoal e do ambiente; Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão arterial e Diabetes (fatores de risco); Saúde bucal; Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do idoso; Saúde do trabalhador; Saúde mental; Fatores de risco para Câncer; Calendário de vacinação; Cuidados com alimentação; Alcoolismo; Tabagismo; Educação em saúde; Doenças e agravos de notificação compulsória.

Conhecimentos gerais em Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de

manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

16- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de São Jorge do Patrocínio; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; SUS (Sistema único de Saúde); Lei 11.350 de 05/10/2006; Saúde ambiental (abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem, controle de artrópodes, alimento, proteção ambiental, poluição, higiene ambiental); Controle social; Visita domiciliar, Transmissão de agentes infecciosos e medidas preventivas; Doenças ambientais provocadas por vetores e meios de controle; Zoonoses; Equipamentos de proteção individual; Doenças de notificação compulsória; Dengue: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico, tratamento, biologia e hábitos do vetor.

17- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Conhecimentos sobre Equipamento de Proteção Individual – EPI; Normas para o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho.

1) Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a:

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação; Legislação específica para veículos de emergência; Responsabilidades do condutor de veículo de emergência; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

2) Regras de Direção Defensiva:

- Acidente evitável ou não evitável; Como ultrapassar e ser ultrapassado; O acidente de difícil identificação da causa; Como evitar acidentes com outros veículos; Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista); A

importância de ver e ser visto; A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados; Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas.

3) Noções de Primeiros Socorros e Respeito ao Meio Ambiente:

3.1 Noções de Primeiros Socorros:

- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro enfermo; Sinalização do local de acidente; Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros; Verificação das condições gerais de vítima de acidente ou enferma; Cuidados com a vítima ou enfermo (o que não fazer).

3.2 Respeito ao Meio Ambiente:

- O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do Meio Ambiente.

4) Relacionamento Interpessoal:

- Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência; Comportamento solidário no trânsito; Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias e outras condições); Características dos usuários de veículos de emergência; Cuidados especiais e atenção que devem ser dispensados aos passageiros e aos outros atores do trânsito, na condução de veículos de emergência.

Bibliografia:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II;

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 36/98, 43/98, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 168/04; 203/06, 205/06, 235/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 396/11, 404/2012, 432/13, 459/13 e 471/2013;

Cartilhas do Denatran de Direção Defensiva e Noções de Primeiros Socorros;

Sites para consulta:

www.denatran.gov.br ou www.detran.pr.gov.br

18- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MOTORISTA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Conhecimentos sobre Equipamento de Proteção Individual – EPI; Normas para o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho.

1) Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a:

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação; Legislação específica para veículos de emergência; Responsabilidades do condutor de veículo de emergência; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

2) Regras de Direção Defensiva:

- Acidente evitável ou não evitável; Como ultrapassar e ser ultrapassado; O acidente de difícil identificação da causa; Como evitar acidentes com outros veículos; Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista); A importância de ver e ser visto; A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados; Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas.

3) Noções de Primeiros Socorros e Respeito ao Meio Ambiente:

3.1 Noções de Primeiros Socorros:

- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro enfermo; Sinalização do local de acidente; Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros; Verificação das condições gerais de vítima de acidente ou enferma; Cuidados com a vítima ou enfermo (o que não fazer).

3.2 Respeito ao Meio Ambiente:

- O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do Meio Ambiente.

4) Relacionamento Interpessoal:

- Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência; Comportamento solidário no trânsito; Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias e outras condições); Características dos usuários de veículos de emergência; Cuidados especiais e atenção que devem ser dispensados aos passageiros e aos outros atores do trânsito, na condução de veículos de emergência.

Bibliografia:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II;

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 36/98, 43/98, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 168/04; 203/06, 205/06, 235/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 396/11, 404/2012, 432/13, 459/13 e 471/2013;

Cartilhas do Denatran de Direção Defensiva e Noções de Primeiros Socorros;

Sites para consulta:

www.denatran.gov.br ou www.detran.pr.gov.br

19- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TRATORISTA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Conhecimentos sobre Equipamento de Proteção Individual – EPI; Normas para o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho.

1) Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a:

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação; Legislação específica para veículos de emergência; Responsabilidades do condutor de veículo de emergência; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

2) Regras de Direção Defensiva:

- Acidente evitável ou não evitável; Como ultrapassar e ser ultrapassado; O acidente de difícil identificação da causa; Como evitar acidentes com outros veículos; Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista); A importância de ver e ser visto; A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados; Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas.

3) Noções de Primeiros Socorros e Respeito ao Meio Ambiente:

3.1 Noções de Primeiros Socorros:

- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro enfermo; Sinalização do local de acidente; Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros; Verificação das condições gerais de vítima de acidente ou enferma; Cuidados com a vítima ou enfermo (o que não fazer).

3.2 Respeito ao Meio Ambiente:

- O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do Meio Ambiente.

4) Relacionamento Interpessoal:

- Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência; Comportamento solidário no trânsito; Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias e outras condições); Características dos usuários de veículos de emergência; Cuidados especiais e atenção que devem ser dispensados aos passageiros e aos outros atores do trânsito, na condução de veículos de emergência.

Bibliografia:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II;

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 36/98, 43/98, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 168/04; 203/06, 205/06, 235/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 396/11, 404/2012, 432/13, 459/13 e 471/2013;

Cartilhas do Denatran de Direção Defensiva e Noções de Primeiros Socorros;

Sites para consulta:

www.denatran.gov.br ou www.detran.pr.gov.br

20- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MECÂNICO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; **Possuir conhecimentos gerais em:** Sistemas de freios: circuitos de freios hidráulicos e pneumáticos, seus componentes e funcionamento; Sistema de direção: tipos de sistemas, componentes e geometria (caster, camber, alinhamento); Suspensão: molas e amortecedores (tipos e funcionamento), componentes (barras e braços); Pneus: tipos de pneus, calibragem e balanceamento; Sistemas de transmissão: embreagens, câmbios, cardas e diferenciais; Motores ciclo Otto e Diesel, Lubrificação básica: óleos lubrificantes (especificações e aplicação); Montagem e desmontagem, elementos mecânicos: rolamentos e correias; Manutenção preventiva e corretiva em equipamentos rodoviários, processos de soldagem (solda a gás e arco elétrico).

21- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO).

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções básicas do uso de extintor de incêndio; Segurança no trabalho; Ética profissional; Higiene pessoal; Relacionamento interpessoal; Relações humanas no trabalho; Boas maneiras; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência; Manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas; Noções básicas de pintura; Noções básicas de carpintaria; Montagem das armações de madeira (edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas); Pavimentação de calçadas; Demolição de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; Preparo de canteiros de obras; Podas de gramas e árvores; Jardinagem; Capinação; Coleta e reciclagem do lixo; Remoção de entulhos de lixo; Armazenamento e recipientes para o lixo; Varrição (ruas, vias públicas, calçadas e outros); Equipamentos de trabalho; Conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas de trabalho.

22- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – (FEMININO).

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções básicas do uso de extintor de incêndio; Segurança no trabalho; Ética profissional; Higiene pessoal; Relacionamento interpessoal; Relações humanas no trabalho; Boas maneiras; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência; Tarefas de zeladoria, limpeza geral em móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, vidros, espelhos, persianas, utensílios e outros; Varrer, espanar, lavar, encerar, lustrear; Limpeza e arrumação de banheiros e toaletes; Condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho; Produtos de limpeza; Diluição de produtos de limpeza; Limpeza e higienização da cozinha; Lavagem e guarda dos utensílios de cozinha; Serviço de preparo e servir café, chá, sucos, água e lanches; Merenda escolar: (Preparo das refeições; Cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios; Distribuição das refeições); Armazenamento dos alimentos; Coleta e reciclagem do lixo; Remoção de entulhos de lixo; Armazenamento e recipientes para o lixo; Varrição (ruas, vias públicas, calçadas e

outros); Supervisão de limpeza das dependências do prédio; Zelo pelos materiais de uso diário e permanente; Equipamentos de trabalho.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação nos Sites: <http://www.sjpatrocínio.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br> e no Pannel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

São Jorge do Patrocínio – Pr., 23/06/2014.

VALDELEI APARECIDO NASCIMENTO
Prefeito Municipal