



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 Edital Nº 001/2014

Em cumprimento às determinações do Senhor NACIR AGOSTINHO BRUGER, Prefeito do Município de Turvo – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão Especial de Concurso nomeada pela Portaria nº 172/2014, de 01 de agosto de 2014, resolve:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas, Provas Práticas e Provas de Títulos, para provimento de vagas existentes, que vierem a vagar ou a serem criadas durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores do Município de Turvo, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 – DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO

1.1 – Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Concurso Público, os cargos abaixo relacionados:

Cargo	Vagas	Vagas PNE*	Remuneração R\$	Carga Horária semanal	Requisitos Mínimos
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	08		735,60	40	Ensino fundamental completo.
ARQUITETO	01		2.146,84	20	Ensino superior em arquitetura e urbanismo**.
ASSISTENTE SOCIAL	CR		3.249,43	40	Ensino superior em serviço social**.
ATENDENTE DE CRECHE Unidade Escolar: Cmei Irmã Ancila	02		839,21	40	Ensino médio – magistério ou normal superior ou pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecido pelo MEC ou licenciatura na área da educação.
ATENDENTE DE CRECHE Unidade Escolar: Cmei Semente do Amanhã	06	01	839,21	40	
ATENDENTE DE CRECHE Unidade Escolar: Cmei Vó Luiza	05	01	839,21	40	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01		1.164,45	40	Ensino médio completo e curso básico de informática.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	02		954,01	40	Ensino fundamental completo e curso de auxiliar de enfermagem
AUXILIAR DE MECANICA	01		1.018,00	40	Ensino fundamental completo.
AUXILIAR DE SANEAMENTO	CR		1.054,17	40	Ensino fundamental completo.
AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO	03		954,01	40	Ensino fundamental completo
AUXILIAR OPERACIONAL	02		735,60	40	Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série).
CARPINTEIRO	03		1.150,11	40	Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série).
CIRURGIÃO DENTISTA	04		3.249,43	40	Ensino superior em odontologia**.
CONTADOR	01		3.460,67	40	Ensino superior em ciências contábeis**.
CONTROLADOR INTERNO	CR		4.534,18	40	Ensino superior em administração, ciências contábeis ou economia**.
COZINHEIRA – MERENDEIRA	07	01	735,60	40	Ensino fundamental completo.
DESENHISTA	01		1.071,36	40	Ensino médio completo e curso técnico de desenho arquitetônico.
ELETRICISTA GERAL	01		1.018,00	40	Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série).
ENFERMEIRO	04		3.249,43	40	Ensino superior em enfermagem**.
FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	CR		2.836,33	40	Ensino superior em farmácia com habilitação em bioquímica**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA	03		1.164,45	40	Ensino médio completo.
FISCAL GERAL	CR		1.106,89	40	Ensino médio completo.
FISIOTERAPEUTA	01		1.981,31	20	Ensino superior em fisioterapia**.
GUARDIÃO/VIGIA	02		735,60	40	Ensino fundamental completo.
INSPETOR DE ALUNOS	02		735,60	40	Ensino médio completo.
MECANICO	01		1.473,95	40	Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série).
MEDICO CLINICO GERAL - 20 horas	01		4.884,21	20	Ensino superior em medicina**.
MEDICO CLINICO GERAL - 40 horas	02		9.768,45	40	Ensino superior em medicina**.
MEDICO DO TRABALHO	01		4.884,21	20	Ensino superior em medicina com especialização em medicina do trabalho**.
MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTRETA	01		4.884,21	20	Ensino superior em medicina com especialização em ginecologia/obstetrícia**.
MEDICO PEDIATRA	01		4.884,21	20	Ensino superior em medicina com especialização em pediatria**.
MOTORISTA VEICULO LEVE	02		1.031,11	40	Ensino fundamental completo e CNH categoria B ou superior.
MOTORISTA VEICULO PESADO	01		1.136,14	40	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria E ou superior.
MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR	CR		1.136,14	40	Ensino fundamental completo e CNH categoria C ou superior.
NUTRICIONISTA	01		2.836,33	40	Ensino superior em nutrição**.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	CR		1.680,87	40	Ensino médio completo.
OPERADOR DE MAQUINA	01		1.272,46	40	Ensino fundamental completo e CNH categoria B ou superior.
PEDAGOGO	01		1.943,73	40	Ensino superior em pedagogia.
PEDREIRO	03		1.150,11	40	Ensino fundamental completo.
PROFESSOR Unidade Escolar: Cmei João Adolfo Barendse	01		657,06	20	pedagogia ou normal superior com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecido pelo MEC.
PROFESSOR Unidade Escolar: Escola Mun. Elias Abrahão	01		657,06	20	
PROFESSOR Unidade Escolar: Escola Mun. Frida Rickli Naiverth	01		657,06	20	
PROFESSOR Unidade Escolar: Escola Mun. João Miguel Maia	06	01	657,06	20	
PROFESSOR Unidade Escolar: Escola Mun. Santa Anita	05	01	657,06	20	
PSICOLOGO	01		3.249,43	40	Ensino superior em psicologia**.
SECRETÁRIA ESCOLAR	02		1.106,89	40	Ensino médio completo e curso básico de informática
SERVENTE DE LIMPEZA	09	02	735,60	40	Ensino fundamental completo.
SERVENTE DE OBRAS	02		883,63	40	Alfabetizado.
SUPERVISOR EDUCACIONAL	02		971,84	20	Ensino superior em pedagogia.
TECNICO AGRICOLA	01		1.164,45	40	Ensino médio e curso técnico em técnico agrícola**.
TECNICO EM CONTABILIDADE	CR		1.164,45	40	Ensino médio e curso técnico em contabilidade**.
TECNICO EM MEIO AMBIENTE	01		1.164,45	40	Ensino médio e curso técnico em meio ambiente**.
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CR		1.176,04	40	Ensino médio e curso técnico em segurança do trabalho**.
TOPOGRAFO	CR		1.071,36	40	Ensino fundamental e curso de topografia**.
VETERINARIO	01		3.249,43	40	Ensino superior em medicina veterinária**.

* Vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais.

** Possuir registro no Conselho de Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

CR:Cadastro Reserva.

1.2 - Para os candidatos aprovados e convocados ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, a Prefeitura Municipal de Turvo – PR irá fornecer o Curso introdutório de formação inicial e continuada de ACS, sendo obrigatória a conclusão do curso, sob pena de desclassificação no Concurso Público .

1.3 - Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão indicar na ficha de inscrição, a localidade em que pretendem atuar como agentes, respeitando o item 1.4.

1.4 - Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão residir, desde a publicação do presente edital, na localidade (bairro/distrito) em que pretendem atuar conforme especificado na tabela abaixo. A comprovação de residência será feita posteriormente no ato da contratação, mediante apresentação da conta de água, luz, telefone ou outro documento idôneo, conforme Lei Federal nº 11.350/2006.

CARGO: Agente Comunitário de Saúde

Nº de vagas	Área de atuação	Microárea:
01	ESF SEDE	Microárea 03 (região Jardim Vitória)
01	ESF SEDE	Microárea 35 (região Jardim Filadélfia, Jardim Novo Horizonte)
01	ESF SEDE	Microárea 36 (região Centro, Jardim Filadélfia)
01	ESF SEDE	Microárea 37 (Jardim Vitória II, Estrada Pachecos).
01	ESF Faxinal da Boa Vista	Microárea 04 (região Faxinal dos Vidal, Vila Nossa Senhora Aparecida e arredores)
01	ESF Faxinal da Boa Vista	Microárea 22 (região Cachoeira dos Mendes, Carriel, Lajeado e arredores)
01	ESF Cachoeira dos Turcos	Microárea 12 (região Arroio Fundo Rizzi/Neumann, Pachecos)
01	ESF Saudade	Microárea 17 (região Saudade, Santa Anita e arredores)

1.5 – Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Estatutário, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste Edital.

1.6 – Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas existentes conforme item 1.1, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.

1.7 – Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas as pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

2. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO.

2.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

2.2 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;

2.3 – Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação;

2.4 – Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;

2.5 – Possuir documento oficial de identidade e CPF;

2.6 – Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, sem ressalvas, expedida pelo cartório criminal;

2.7 – Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

2.8 – Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n º 19 e 20;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

- 2.9 – Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- 2.10 – Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso;
- 2.11 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- 2.12- Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.
- 2.13 – Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Inscrição via internet:

3.1.1 – Será admitida a inscrição SOMENTE via internet, no endereço eletrônico www.saber.srv.br, solicitada no período de 08 horas de 28 de agosto de 2014 até as 23h59min do dia 24 de setembro de 2014.

3.1.2– O Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda e a Prefeitura Municipal de Turvo, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.3– O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar o boleto bancário até a data de seu vencimento, **em toda rede bancária.**

3.1.4– O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico www.saber.srv.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.1.5– As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, EXCLUSIVAMENTE através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.

3.1.6– O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.saber.srv.br, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.1.7 - Aos interessados que não possuem acesso a Internet, serão disponibilizados terminais com internet e assistência no período de 28 de agosto de 2014 a 24 de setembro de 2014, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09 às 11h30min e das 14 às 17 horas, na Prefeitura Municipal de Turvo, portando documentos pessoais.

3.1.8 – No ato da inscrição **o candidato portador de deficiência ou não**, que necessite de atendimento diferenciado no dia das provas deste Concurso Público ou prova diferenciada, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme anexo III, devendo o mesmo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº. 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.

3.1.9 - Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia 25 de setembro de 2014.

3.1.10. – DO VALOR DE INSCRIÇÃO:

Escolaridade exigida	Valor da Valor de inscrição
Até o Ensino fundamental	R\$ 30,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

Ensino médio	R\$ 50,00
Ensino superior	R\$ 100,00

3.2 – O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico www.saber.srv.br ou pelo telefone (45) 3225-3322.

3.3 – Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.

3.4 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal nº 6.593/2008.

3.4.1- Conforme o Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.2- O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) efetuar sua inscrição no concurso público no período de 28 de agosto a 08 de setembro de 2014, através do site www.saber.srv.br.

b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.4.1, “b”, conforme anexo II deste edital.

c) Encaminhar pelos Correios para o Instituto Saber, Rua Maranhão, 1395, Centro, Cascavel – PR CEP: 85801-050, até o dia 08 de setembro de 2014, os seguintes documentos: Anexo II devidamente preenchido, cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).

3.4.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.4.4 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

3.4.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Prefeitura Municipal de Turvo- PR, e no site www.saber.srv.br no dia 19 de setembro de 2014.

3.4.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.saber.srv.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 25 de setembro de 2014, conforme procedimentos descritos neste edital.

3.5 – O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.

3.6 – O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.

3.7 – A Comissão Organizadora do Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural e site da Prefeitura Municipal Turvo- PR, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site www.saber.srv.br no prazo de até 10 (dez) dias após o encerramento das mesmas.

3.8 – Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Saber através dos telefones (45) 3225-3322 ou através do e-mail institutosaber@gmail.com, para comprovação de ter cumprido o estabelecido no **item 3** e subitens, conforme cronograma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

3.9- O candidato que não acompanhar a homologação das inscrições e não tiver sua inscrição homologada **NÃO poderá realizar a prova escrita**. Caso sua inscrição seja homologada em outro cargo, ele somente poderá realizar a prova para o cargo onde constar o seu nome.

3.10 - O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.11 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados (divulgação da homologação das inscrições, locais e datas das provas e outros) deste Concurso Público, que serão publicados no jornal Órgão Oficial do Município, afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Turvo e no site www.saber.srv.br.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 – As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

4.2 – O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, conforme item 4.4 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do município.

4.3 – Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.

4.4 - Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar via SEDEX, requerimento de reserva de vagas para deficiente, conforme anexo III e laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 tendo como prazo máximo para a postagem o dia 24 de setembro de 2014, devendo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº. 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.

4.4.1 – A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.

4.5 – As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

4.6 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.7 – A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

a) Primeira etapa: consistirá de **Prova Escrita Objetiva**, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.

b) Segunda etapa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

Prova prática de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Motorista Veículo Leve, Motorista Veículo Pesado, Motorista Transporte Escolar e Operador de Máquinas.

Prova de títulos de caráter apenas classificatório, para os cargos de Atendente de Creche, Professor.

c) Terceira etapa: consistirá em exame médico pré-admissional.

5.1 - DA PROVA ESCRITA

5.1.1 – A prova escrita objetiva será realizada no dia 19 de outubro de 2014, em local e horários a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições.

5.1.2 – A prova escrita terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.3 – O candidato deverá comparecer ao local da prova munido de caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.

5.1.4 – Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Especial de Concurso o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.6 deste edital.

5.1.5 – Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.

5.1.5.1 – Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

5.1.5.2 – O fiscal de sala entregará o Cartão de Respostas, o qual é personalizado e deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.

5.1.5.3 – O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas. Após a conclusão da sua prova, o candidato poderá levar consigo o caderno de provas.

5.1.5.4- Recomendamos aos candidatos que não levem telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné e óculos escuros, pois o Instituto Saber e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam pela perda ou furto destes e outros materiais, pois os mesmos não poderão ser utilizados durante a prova.

5.1.6 – Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Especial de Concurso.

5.1.7 – O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.

5.1.8 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.

5.1.8.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.1.9 – Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.

5.1.10 – Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

5.1.11– Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após ter entregue o cartão resposta e assinar a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.

5.1.12– O candidato que desejar interpor recurso contra alguma das questões, poderá fazê-lo em Ata no dia da prova ou conforme item 7 deste Edital.

5.1.13 – A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.

5.1.14 – Durante a realização das provas, o candidato que prejudicar a tranquilidade e o bom andamento do concurso será advertido e, em caso de reincidência, eliminado do certame.

5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

5.2.1 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja até o ensino fundamental completo, a prova escrita será composta de 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	3,0
Matemática	10	3,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	05	4,0

5.2.2 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino médio completo e para os cargos de professores, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Matemática	10	2,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0

5.2.3 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino superior (exceto professores), a prova escrita será composta de 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	15	4,0

5.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

5.3.1 – Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo I deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos no mural da Prefeitura Municipal de Turvo e no site www.saber.srv.br.

5.4 – DA PROVA DE APTIDÃO PRÁTICA

5.4.1 – A prova de aptidão prática será aplicada para os cargos de Motorista Veículo Leve, Motorista Veículo Pesado, Motorista Transporte Escolar e Operador de Máquinas, e será realizada no dia **08 de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

novembro de 2014, em local e horário a ser publicado no Edital de divulgação das notas da prova escrita.

5.4.2 – Somente serão convocados para a prova prática, os candidatos classificados na prova escrita ou seja, que obtiveram nota maior ou igual a 50,00 pontos.

5.4.3 - Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas serão avaliados operando Pá-carregadeira, Motoniveladora e Retroescavadeira, podendo o candidato optar por uma destas máquinas. Os critérios para a avaliação da prova prática serão os seguintes:

- a) Verificação das condições da máquina;
- b) Verificação e utilização dos itens e procedimentos de segurança;
- c) Partida e parada;
- d) Uso correto dos instrumentos de manuseio; e
- e) Obediência às situações do trajeto.

5.4.4 - Os candidatos ao cargo de Motorista Veículo Leve serão avaliados dirigindo carro de passeio.

5.4.5 - Os candidatos ao cargo de Motorista Veículo Pesado serão avaliados dirigindo caminhão.

5.4.6 - Os candidatos ao cargo de Motorista Transporte Escolar serão avaliados dirigindo ônibus.

Os critérios para a avaliação da prova prática para os cargos de Motorista serão os seguintes:

- a) Verificação das condições do veículo;
- b) Partida e parada;
- c) Uso do câmbio e dos freios;
- d) Localização do veículo na pista;
- e) Observação de normas e das placas de sinalização;
- f) Velocidade desenvolvida;
- g) Obediência às situações do trajeto.

5.4.7 - A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = $(100 - \sum PP)$, sendo " $\sum PP$ " = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas serão definidas conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- a) Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 20 pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
- d) Faltas Leves: 05 pontos negativos.

5.4.8 - As provas práticas consistirá na operação de máquinas específica para o cargo em que está concorrendo, na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, através de planilha previamente elaborada pelo Instituto Saber, na qual, constarão além das questões, o grau da infração cometida.

5.5 – DA PROVA DE TÍTULOS

5.5.1 – Para os candidatos aos cargos de Atendente de Creche e Professor, haverá prova de títulos conforme quadro abaixo.

5.5.2 – Somente serão convocados para a prova de títulos, os candidatos classificados na prova escrita ou seja, que obtiveram nota maior ou igual a 50,00 pontos.

5.5.3 – A prova de títulos será realizada no dia 08 de novembro de 2014, das 08 às 11 horas na Prefeitura Municipal de Turvo, PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

5.5.4 – Os títulos poderão ser encaminhados à Comissão Especial de Concurso, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

5.5.5 – O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota zero na prova de títulos.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação (especialização, mestrado ou doutorado), com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido.	5,00	10,00
b) Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área específica do cargo pretendido, de 2009 até a data da prova de títulos, com a seguinte pontuação: Certificado com 08 horas até 20 horas: 0,5 ponto. Certificado com 21 horas até 40 horas: 1,0 ponto. Certificado com 41 horas até 80 horas: 2,0 pontos. Certificado com 81 horas ou mais : 3,0 pontos.		10,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		20,00

5.5.6- Os certificados referente a alínea “b”, deverão conter início e término do curso, bem como a respectiva carga horária.

5.5.7- **NÃO** serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

5.5.8 – **NÃO apresentar certificados de capacitação anteriores a 2009 ou com carga horária inferior a 08 horas.**

5.5.9 – **NÃO** serão aceitas conclusões de módulos de pós-graduação, apenas certificados de conclusão de pós-graduação ou diploma.

5.5.10 – Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

5.5.11– Não serão aceitos certificados de informática, línguas, oratória, cursos preparatórios para concursos e outros ministrados por entidades de cursos livres, monitorias, estágios remunerados ou não, nem tampouco títulos encaminhados fora do prazo estipulado em edital.

5.5.12– A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

6- DO RESULTADO FINAL

6.1 – Os candidatos que somente prestarão a prova escrita, serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.

6.2 – Os candidatos que prestarão prova escrita e prova prática serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita e a prova prática, mediante a seguinte fórmula:

$$(nota da prova escrita) \times 0,4 + (nota da prova de aptidão prática) \times 0,6 = \text{Média de Classificação.}$$

6.3 – Os candidatos que prestarão prova escrita e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.

6.4 – Serão considerados classificados, os candidatos com Média de Classificação Final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

6.5 – Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:

- a) Candidato mais idoso.
- b) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

7. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

7.1 – O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

7.1.1 – Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições.

7.1.2 – Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do gabarito.

7.1.3 – Com relação às provas práticas e provas de título, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil da publicação das notas das respectivas provas.

7.1.4 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.

7.2 – O recurso deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, deixando claro sua solicitação de alteração de resposta ou anulação da questão, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido à Comissão Especial de Concurso, entregue e protocolado na Prefeitura Municipal de Turvo ou enviado via sedex ao Instituto Saber, sito a Rua Maranhão, 1395, centro, Cascavel, PR, CEP 85801-050.

7.3 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver de acordo com o item 7.2, ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.

7.4 – Se, da análise de recursos, resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

7.5 – Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.

8. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 – O presente Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

8.2 – A aprovação no Concurso Público dentro do limite das vagas oferecidas, assegurará ao candidato o direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e a necessidade do serviço público.

9. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO

9.1 – A Coordenação Geral do Concurso estará a cargo do Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisas SABER, vencedor da Licitação na modalidade Tomada de Preços Nº 003/2014 – tipo Técnica e Preço, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas, durante todo o processamento de Concurso.

9.2 - Não poderão participar do Concurso Público, os membros da Comissão Organizadora do Concurso e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – Se aprovado e convocado, o candidato deverá, por ocasião da posse, apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não nomeação.

10.2 – Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

10.3– Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Turvo, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do município.

10.4 – A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no jornal Órgão Oficial do Município, em mural e no site oficial da Prefeitura do Município de Turvo- PR e outra forma que se julgar necessária.

10.4.1- Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

10.5 – Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Prefeitura Municipal de Turvo.

10.6 – O candidato aprovado que não comparecer no prazo determinado no Edital de Convocação, para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

10.7 – O candidato nomeado terá estabilidade no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Turvo– PR.

10.8 – O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e nomeação, a observância do Regime Jurídico nele indicado.

10.9- A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

10.10– Os cartões resposta deste Concurso Público serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.

10.11 – O Instituto Saber não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

11.1 - A impugnação aos termos do presente edital poderá ocorrer até 03 (três) dias úteis antes da realização da prova escrita objetiva, não sendo aceita nenhuma impugnação quanto as normas nele contidas, após esta data.

11.2 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.

11.3– Fazem parte deste Edital o Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos, Anexo II – Solicitação de Isenção do pagamento da Inscrição, Anexo III – Requerimento de Reserva de Vagas – PNE e/ou Provas Especiais, Anexo IV - Requerimento de Recurso, Anexo V – Cronograma e Anexo VI - Atribuições do cargo.

11.4 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Turvo, Estado do Paraná, em 27 de agosto de 2014.

NACIR AGOSTINHO BRUGER
Prefeito Municipal

LUIZ CLÁUDIO SEBRENSKI
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 Anexo I – Conteúdos Programáticos

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima até o ensino fundamental completo:

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

Obs. Serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

Para os cargos do ensino médio e superior:

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais.

Obs. Serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima até o ensino fundamental completo:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

Para os cargos do ensino médio e cargos de professores:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conhecimentos específicos: Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. Cadastramento de famílias. Pré-Natal. Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. Aleitamento materno. Vigilância epidemiológica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

ARQUITETO

Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; prevenção contra incêndio; ventilação/exaustão; ar-condicionado; telefonia. Fundações de edifícios: Tipos. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; paredes e vedações; revestimentos; acabamentos; impermeabilizações. Índices: Taxa de ocupação; Coeficientes de aproveitamento. Códigos de Edificações: Tipos de Edificações; Insolação, Iluminação e Ventilação; Circulação vertical e horizontal. Segurança nas edificações: Auto de verificação de segurança. Topografia. Especificação técnica de materiais e serviços. Tecnologia da Construção. - Urbanização. Conforto Ambiental: Acústica, Insolação, iluminação e ventilação. - Noções de Cálculo Estrutural. Noções de: resistência dos materiais, mecânica dos solos e mecânica dos fluidos. Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01. Parcelamento do Solo – Lei 6.766/79. AutoCAD 2013: manipulação de arquivos, configuração do ambiente de desenho; sistemas de coordenadas; recurso de visualização; criação e edição de objetos; propriedade dos objetos; criação de textos e cotas; utilização de blocos e referências externas; comandos utilitários; layouts; plotagem e impressão.

ASSISTENTE SOCIAL

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.

ATENDENTE DE CRECHE

Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A criança pré-escolar e a aquisição de linguagem (ênfase em alfabetização). A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. O lúdico e a imaginação na infância. Relação afetiva criança/adulto. A estruturação dos conteúdos por eixos (identidade e autonomia, corpo e movimento, intercomunicação e linguagens, conhecimento físico, social e cultural, noções lógico-matemáticas). Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. Adaptação da criança na creche. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

AUXILIAR DE MECANICA

Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva.

AUXILIAR DE SANEAMENTO

Noções sobre Saneamento de alimentos; Combate à poluição; Saneamento do meio; Noções básicas sobre saúde pública: higiene, conservação e acondicionamento de gêneros alimentícios perecíveis; Normas gerais de fiscalização dos serviços públicos de saneamento e saúde; Noções básicas sobre saúde coletiva e preservação do meio ambiente; Noções básicas sobre medidas de prevenção para controle e tratamento de doenças transmissíveis e não transmissíveis; Noções básicas sobre doenças de transmissão por vetores; Noções básicas sobre medidas de prevenção para controle de doenças transmitidas por vetores; Controle de Vetores da Febre Amarela e Dengue. Legislação. Melhorias sanitárias. Noções de segurança e higiene do trabalho

Informática: Sistema Operacional XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

AUXILIAR DE SAUDE BUCAL (AUXILIAR DE CONSULTORIO DE ODONTO)

Preenchimento de fichas clinica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antiasepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clinica odontológica (seqüência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clinica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR OPERACIONAL

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

CARPINTEIRO

Leitura e interpretação de desenhos. Uso do metro articulado, trena, esquadro, compasso. Uso e conhecimento de ferramentas e máquinas de carpintaria. Conhecimentos em construir, montar, reparar, estruturas e objetos de madeira e assemelhados. Construção de estruturas de madeira para cobertura. Técnicas básicas de reformas de móveis. Técnicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

de envernizamentos e pinturas. Técnicas de colocação de forro. Identificação de madeira e o seu uso. Técnicas de caixarias para construção. Noções sobre construção e manutenção de pontes de madeiras. Noções de Primeiros socorros. Noções de combate e prevenção a incêndios.

CIRURGIÃO DENTISTA

Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeçificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decidua. Tratamento pulpar em dentes deciduos. Restaurações em dentes deciduos. Anatomia dos dentes deciduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Ética odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

CONTADOR

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito e fontes do Direito Administrativo – regime Jurídico administrativo. A administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios,

espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos; poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. Licitação: conceito, finalidade, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridade e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceitos; classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e responsabilidade. Responsabilidade civil do Controle da Administração Pública: Conceito. Tipo e formas de controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional

COZINHEIRA – MERENDEIRA

Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas adequadas para aquisição dos alimentos. Noções das técnicas de pré-preparo dos alimentos. Noções das técnicas de preparo dos alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Noções de controle de estoque. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

alimentos. Operação de equipamentos próprios da cozinha. Noções das enfermidades causadas por alimentos contaminados. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Noções básicas sobre Primeiros Socorros. Noções de combate e prevenção de incêndio.

DESENHISTA

Conhecimentos gerais de Desenho Técnico. Projeções Ortogonais. Conceitos Básicos da Linguagem Gráfica. Escrita e Leitura. Descrição Ortográfica e Perspectiva. Instrumentos Gráficos e seu Uso. Geometria Gráfica. Letras e Algarismos. Vistas Auxiliares. Vistas Seccionais e Convenções. Desenhos Esboços em perspectiva. Cotas, anotações, limites e precisão. Mapas Gráficos e Diagramas. Intersecções de superfícies. Vistas desenvolvidas. Material de desenho. Escalas. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. AutoCAD 2013 e 2014.

ELETRICISTA GERAL

Conceitos básicos em eletricidade. Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Práticas em instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Interpretação de projetos elétricos. Ferramentas e instrumentos de trabalho. Conhecimento prático em baixa e alta tensão. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Primeiros Socorros (acidentes com eletricidade). Combate e prevenção a incêndio.

ENFERMEIRO

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasointestinal, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

FARMACEUTICO/BIOQUIMICO

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 417 de 29 de setembro de 2004). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976.

Bioquímica Geral –Bioquímica das proteínas e aminoácidos, dos ácidos nucleicos e nucleoproteína, dos carboidratos e dos lipídios. Vitaminas lipossolúveis e hidrossolúveis. Enzimas. Relações com o meio ambiente. Metabolismo de carboidratos. Ciclo de ácidos tricarbóxicos. Transporte de elétrons e fosforilação oxidativa. Metabolismo de lipídios. Metabolismo de proteína. Metabolismo de ácido nucleico. Integração metabólica e mecanismo de regulação. Bioquímica dos tecidos. Detoxicação. Bioquímica do leite. Equilíbrio eletrolítico e ácido básico. Microbiologia -Contaminação microbiológica em medicamentos; Desinfecção; Esterilização. Assepsia. Bacteriologia geral. Morfologia e fisiologia. Genética bacteriana. Antibióticos e quimioterápicos. Introdução à virologia.. Vírus de interesse na medicina humana. Cocos gram positivos. Bacilos gram positivos não esporulados. Bacilos gram positivos esporulados. Bacilos álcool-ácido resistentes. Espiroquetideos. Cocos gram negativos. Bacilos gram negativos fermentadores. Bacilos gram negativos não fermentadores. Gêneros clamydial/micoplasma. Introdução à micologia. Dermatofitos. Outros agentes de micoses superficiais. Gêneros cryptococcus/cândida. Agentes da cromomycose e micetomas. Gêneros sporotrix/rinosporidium. Gêneros paracoccidioides. Parasitologia: Relações parasito-hospedeiro. (morfologia, biologia, patogenia, profilaxia epidemiologia). gêneros: Leishmania, Trypanosoma, Plasmodium, Toxoplasma, Giardia, Entamoeba, Shistosoma, Taenia, Ascaris, Ancilostomídeos, Strongyloides, Enterobius, Trichiuris

FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA

Microbiologia e segurança alimentar conceitos de microbiologia: bactérias, bolores e leveduras. Curva de crescimento microbiano. Coloração de Gram. Microrganismos gram-positivos e gram-negativos. Fatores que afetam o desenvolvimento microbiano. Enfermidades transmitidas por alimentos: Toxiinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação. Tecnologia de alimentos métodos de conservação de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Deterioração de alimentos. Código do consumidor. Legislações pertinentes a conservação e prazo de validade de alimentos.

FISCAL GERAL

Sistema Tributário Nacional (Art. 145 a 162 da Constituição Federal de 1988 e suas respectivas emendas constitucionais): Princípios Gerais; Limitações do Poder de Tributar; Impostos da União; Impostos dos Estados e do Distrito Federal; Impostos dos Municípios; Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional (Lei 5.172 de 25 de Outubro de 1966 e suas respectivas alterações). Administração Tributária e Administração Financeira. Contribuições. Taxas. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000). Direito da Empresa (Livro II do Código Civil, Lei Federal 10.406 de 10 de janeiro de 2002). Administração Pública: Disposições Gerais e Servidores Públicos. Organização dos Poderes. Noções de Arquivo e Protocolo. Noções De Direito Constitucional E Administrativo: Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes. Controle e normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). Atividade de proteção da saúde pública. Autorizações e licenças urbanísticas. Alvará de localização. Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). Habite-se. Licença para reforma e reconstrução. Licença para demolições. Controle sobre o uso e ordenamento do solo. Sinalização de vias e obras públicas. Patrimônio histórico. Documentos oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Manual de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

FISIOTERAPEUTA

Sinais vitais. Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central. Sistema respiratório. Sistema ósseo e sistema muscular. Tratamento fisioterápico nas deficiências citadas anteriormente. Biomecânica Básica dos sistemas citados. Avaliação músculo-esquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo crânio-encefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia aplicada à geriatria; Fisioterapia Traumatológica-Ortopédica e Desportiva (lesões mais comuns nos esportes e tratamento). Fisioterapia do Exercício. Saúde do Trabalhador. Saúde do Idoso. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis n.ºs 8.080/90 e 8.142/90; Normas e Portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).

GUARDIÃO/VIGIA

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relacionamento interpessoal. Ética profissional. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral.

INSPETOR DE ALUNOS

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Legislação pertinente à criança e ao adolescente. Noções das características de desenvolvimento psico-social da criança e do adolescente. Noções de Segurança no Ambiente Escolar. Noções de primeiros socorros. Doenças comuns no cotidiano escolar. Combate e prevenção a incêndio. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. Adolescência: Caracterização da adolescência; Aspectos físicos e psicossociais. Disciplina Escolar: Conceitos e possibilidades. Trabalho em equipe: Níveis de interação. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). O atual sistema educacional brasileiro. Contexto social e escola. Diversidade cultural, gênero, preconceito, violência e Mídia nas relações escolares. Leis: 10741 (Estatuto do Idoso). 8069/90 (ECA). 11340 (Lei Maria da Penha). 8742/93 (LOAS). Lei nº 9.394/96 (LDB).

MECANICO

Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva.

MEDICO CLINICO GERAL

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório.

Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamo-hipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

MEDICO DO TRABALHO

1 Agravos à saúde do trabalhador. 1.1 Saúde mental. 1.2 Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular. 1.3 Câncer. 1.4 Sistema musculoesquelético. 1.5 Sangue. 1.6 Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo. 1.7 Doenças da pele. 2 Aspectos legais da medicina do trabalho. 2.1 Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional. 2.2 Saúde ocupacional como um direito humano. 2.3 Convenções da Organização Internacional do Trabalho. 2.4 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. 3 Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos. 3.1 Dos direitos de associação e representação. 3.2 Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. 3.3 Saúde e segurança no local de trabalho. 3.4 Emprego precário. 4 O sistema previdenciário brasileiro (Decreto no 3.048/99). 4.1 Prestações do regime geral de previdência social. 4.2 Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. 4.3 Da comunicação do acidente. 4.4 Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. 4.5 Da habilitação e reabilitação profissional. 4.6 Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. 4.7 Doenças profissionais e do trabalho. 4.8 Classificação dos agentes nocivos. 4.9 Formulários de informações. 4.10 Nexos técnicos epidemiológicos. 5 Bioestatística. 5.1 Noções de probabilidade e representação gráfica. 5.2 Tabulação dos dados. 5.3 Estatística descritiva. 5.4 Amostragem. 5.5 Testes de hipótese e inferência estatística. 5.6 Intervalo de confiança. 5.7 Análise de dados categóricos. 5.8 Taxas, razões e índices. 6 Bioética. 6.1 Princípios fundamentais. 6.2 Direitos e deveres do médico. 6.3 Responsabilidade profissional. 6.4 Sigilo médico. 6.5 Atestado e boletim médicos. 6.6 Perícia médica. 6.7 Pesquisa médica. 6.8 Código de ética do médico do trabalho. 7 Epidemiologia ocupacional. 7.1 Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional. 7.2 Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. 7.3 Medidas de exposição no local de trabalho. 7.4 Medição dos efeitos das exposições. 7.5 Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. 8 Ergonomia. 8.1 Princípios de ergonomia e biomecânica. 8.2 Antropometria e planejamento do posto de trabalho. 8.3 Análise ergonômica de atividades. 8.4 Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. 8.5 Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. 9 Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. 9.1 Relações entre saúde ambiental e ocupacional. 9.2 Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. 9.3 Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. 9.4 Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. 10 Perícias médicas judiciais. 10.1 Exame clínico e exames ocupacionais. 10.2 Análise das condições de trabalho. 10.3 Laudos médicos e ambientais. 11 Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional. 11.1 Normas regulamentadoras. 11.2 Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho. 11.3 Inspeção médica dos locais de trabalho. 12 Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. 12.1 Programas preventivos. 12.2 Avaliação do risco em saúde. 12.3 Condicionamento físico e programas de aptidão. 12.4 Programas de nutrição. 12.5 A saúde da mulher. 12.6 Proteção e promoção de saúde. 12.7 Doenças infecciosas. 12.8 Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. 12.9 Gestão do estresse. 13 Programa de prevenção de riscos ambientais. 13.1 Higiene ocupacional. 13.2 Prevenção de acidentes. 13.3 Política de segurança, liderança e cultura. 13.4 Proteção Pessoal. 14 Toxicologia. 14.1 Toxicologia e Epidemiologia. 14.2 Monitoração biológica. 14.3 Toxicocinética. 14.4 Toxicologia básica. 14.5 Agentes químicos no organismo. 14.6 Toxicocinética. 14.7 Toxicodinâmica dos agentes químicos. 15. Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólitos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabete melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalcemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTRETA

Propedêutica da gravidez. Desenvolvimento morfológico e funcional do feto. Trocas materno-ovulares. Endocrinologia da gravidez. Modificações sistêmicas da gravidez. Assistência pré-natal. Contratilidade uterina. Discinesias. Mecanismo de parto. Estudo clínico e assistência ao parto. Analgesia e anestesia em obstetria. Doenças intercorrentes no ciclo grávidopuerperal. Hiperemese gravídica. Doença hipertensiva específica da gestação (DHEG). Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasias trofoblásticas gestacionais. Placenta prévia. Descolamento prematuro de placenta. Doença hemolítica perinatal. Embolia amniótica. Distúrbios da hemocoagulação. Secundamento normal e patológico. Puerpério normal e patológico. Patologia da placenta, cordão e membranas. Polidramnia. Oligodramnia. Amniorrexe prematura. Parto prematuro. Gemelidade. Gestação de alto-risco. Sofrimento fetal. Gravidez prolongada. Anomalias congênitas. Distócias. Desproporção fetopélvica. Apresentações anômalas. Tocotraumatismos materno e fetal. Fórceps. Ginecopatias de causa obstétrica. Operação cesariana. Esterilização cirúrgica. Histerectomia-cesarea. Indicações cirúrgicas no ciclo gestatório. Medicina fetal. Noções de terapêutica fetal. Indicações e noções para interpretação de métodos propedêuticos: ultrassonografia, cardiotocografia, dopplerfluxometria. Noções em embriologia. Fisiologia e fisiopatologia do ciclo menstrual. Patologias endócrinas. Patologia vulvar. Patologia vaginal. Patologia cervical. Patologia uterina. Patologia ovariana. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Tuberculose genital. Distonias dos órgãos genitais. Climatério. Esterilidade conjugal. Propedêutica ginecológica. Cirurgias ginecológicas.

Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalcemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

MEDICO PEDIATRA

Recém-nascido: Anamnese e exame físico. Características normais do recém-nascido. Atendimento na sala de parto. Infecções pré-natais. Pré-maturidade e pós-maturidade. Distúrbios metabólico e Hidroeletrólíticos. Distúrbios causados por uso de drogas pela gestante. Traumatismos durante o parto; icterícia neonatal. R.N. de alto risco, Quimioterapia e Antibioticoterapia usados nos R.N. . Lactentes e criança de outras faixas etárias: alimentação do lactente sadio. Crescimento e desenvolvimento baixa estatura, obesidade. imunização; desidratação e reidratação. Desnutrição e principais avitaminoses. Anemias na infância. Febre reumática e artrite reumática infantil. Abdome agudo na infância. Problemas urológicos na infância. Síndrome disabsortiva. Afecções de vias respiratórias altas. Asma Brônquica e bronquiolite: G.N.D.A. Síndrome nefrótica e infecção urinária. I.C.C.. Endocardite. Miocardite. Doenças infecciosas e parasitárias (pneumopatias, doenças exantemáticas, meningite, meningoencefalites, tuberculose, gastroenterites, protozooses e helmintos). Convulsões. Genética em pediatria. Noções de intoxicações exógenas. Quimioterapia das infecções. Doenças hemorrágicas; neoplasias. Leucemias. Ginecologia Pediátrica. Nutrição parenteral. Grande queimado. Tratamento de urgência. Endocrinopatias. Lúpus Eritematoso sistêmico. Dermatomiosite. Osteomielite. SIDA e infecções oportunistas. Insuficiência renal aguda e crônica. Afecções dermatológicas.

Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalcemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

MOTORISTA VEICULO LEVE

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

MOTORISTA VEICULO PESADO

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

NUTRICIONISTA

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 226 a 230).

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

OPERADOR DE MAQUINA

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

PEDAGOGO

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. O conhecimento e o lúdico na pedagogia da Educação Infantil e séries iniciais. A questão da alfabetização e do letramento. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. A Educação de Jovens e Adultos. Legislação Básica da Educação.

PEDREIRO

Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

PROFESSOR

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

PSICOLOGO

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

SECRETÁRIA ESCOLAR

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Noções de primeiros socorros. Organização e funcionamento de uma secretaria: documentação (professor e aluno), expedição e arquivamento. Redação oficial: correspondência e redação técnica. Os tipos de correspondência: ata, carta, ofício, requerimento, declaração, procuração, edital, etc. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica curricular. Regimento Escolar. Plano Escolar. Organograma da secretaria – atribuições e competências. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

(Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217).

SERVENTE

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

SERVENTE DE OBRAS

Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

TECNICO AGRICOLA

Desenho Técnico. Topografia. Construções e instalações rurais. Cultura de cereais. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Uso adequado de agrotóxicos. Ecotoxicologia. Adubação mineral. Adubação orgânica: esterco, compostagem orgânica, biofertilizantes líquidos, adubação verde aplicada à fruticultura e olericultura. Rotação, sucessão e consorciação de culturas. Cobertura morta. Irrigação e drenagem. Solos: características, fertilidade, uso e conservação dos solos. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Uso e regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Noções de cooperativismo.

TECNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Débito e crédito. Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação. Bens Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Orçamento Público: características, técnicas de elaboração; exercício financeiro; execução orçamentária. Legislação: Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Lei nº 10.833/2003 e alterações. Instrução Normativa SRF nº 381/2003. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

TECNICO EM MEIO AMBIENTE

Ciclo do carbono, nitrogênio e fósforo. Classificação de cursos d'água e características dos principais parâmetros para enquadramento de corpos d'água: Resolução CONAMA n.º 357 de 17/03/2005. Cálculo básico para dimensionamento de Estações de Tratamento de Efluentes Domésticos. Licenciamento Ambiental: etapas e legislação básica. Métodos para cálculo de diluição de efluentes. Modelos de qualidade da água: Streeter-Phelps e QUAL2E. Ciclo hidrológico. Modelos básicos para cálculo de vazões: Método Racional e Hidrograma Unitário. Ecologia. Legislação e normas ambientais brasileira Fauna. Classificação taxonômica da fauna silvestre brasileira. Manejo da fauna silvestre brasileira in situ e ex situ. Convenções internacionais voltadas à proteção de espécies em que o Brasil é signatário. Convenção da Biodiversidade. Convenção Internacional sobre o Comércio das Espécies da Fauna e Flora em Perigo de Extinção (CITES). Comissão Baleeira Internacional (CIB). Gestão e manejo dos recursos ambientais. Zoneamento ecológico-econômico. Manejo florestal sustentável. Gestão e manejo em unidades de conservação. Proteção da biodiversidade. Instrumento de controle e licenciamento. Silvicultura, projetos de florestamento e reflorestamento. Educação ambiental. Manejo de bacias



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

hidrográficas. Prevenção e combate a incêndios florestais. Proteção e manejo de cavernas. Aspectos socioeconômicos. Políticas públicas. Noções gerais de economia ambiental. Agenda 21 – desenvolvimento sustentável. Meio ambiente, sociedade e noções de Sociologia e de Antropologia. Elaboração, avaliação e seleção de projetos. Legislação e normas ambientais brasileira. . Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts 1ª a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200).

TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança no Trabalho Evolução histórica do prevencionismo As atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Evolução do conceito de acidente de trabalho. Teoria da culpa. Teoria do risco profissional. Teoria do risco social. Conceituação legal do AT. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes, tipos e estatísticas. Legislação de segurança do trabalho. CIPA. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Programas de Prevenção de Acidentes de Trabalho. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações proteção de máquinas industriais. Ferramentas de corte e soldagem. Sistemas de proteção coletiva. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. Riscos em obras de construção, demolição e reforma. Os riscos elétricos e seu controle. Proteções coletivas e individuais. Conceito e classificação dos riscos ocupacionais e seus agentes. Controle dos riscos ocupacionais. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de proteção respiratória. Mapeamento de riscos. Prevenção e Combate a Incêndios e explosões. Normas Regulamentadoras: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas de prevenção, proteção e combate a incêndios. Ergonomia Organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília. Introdução à análise ergonômica. Metodologias de análise ergonômica. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Ambiente de trabalho: ambiente térmico, ambiente luminoso, ambiente sonoro, vibrações e radiações. Movimentação de cargas. Ambientes insalubres: atividades insalubres. Doenças profissionais.

TOPOGRAFO

Unidades de medidas lineares e angulares. Instrumentos topográficos. Levantamento topográfico: tipos. Distância horizontal e distância de nível. Rumo e azimut. Coordenadas topográficas. Cálculo de poligonais e áreas. Nivelamento geométrico. Levantamento planialtimétrico. Curva de nível. Desenho técnico topográfico e convencional. Letras e Algarismos. Vistas Auxiliares. Vistas Seccionais e Convenções. Desenhos esboços em perspectiva. Cotas, anotações, limites e precisão. Mapas Gráficos e Diagramas. Intersecções de superfícies. Vistas desenvolvidas. Material de desenho. Escalas. Sistema de localização GPS. Relações métricas e trigonométricas do triângulo retângulo. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 184 a 191)

VETERINARIO

Clínica médica: processos gerais de exploração clínica: inspeção, palpação, percussão, termometria clínica. Clínica dos aparelhos: digestivo, respiratório, circulatório, urinário, genital feminino e masculino e pele. Toxicoses. Choque. Queimaduras. Traumatismos. Análises clínicas: interpretação de: hemograma, urinálise, técnicas de exame de fezes, pesquisa de uréia, glicose, creatinina, colesterol, transaminases e fosfatases. Microbiologia. Função hepática. Função tireóide. Função renal. Eletrólitos e equilíbrio ácido-básico. Anatomia Patológica: técnica de necropsia dos caninos, felinos e aves; colheita de material; exames "post-mortem". Aspectos gerais das lesões produzidas por agentes biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitos e neoplasias. Aparelho respiratório, aparelho urinário, sistema nervoso, aparelho circulatório. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias de interesse sanitário: etiologia; sintomatologia. Epidemiologia. Diagnóstico e profilaxia das principais enfermidades dos animais domésticos. Principais zoonoses de importância em saúde pública: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; profilaxia. Agentes de toxinfecções alimentares: aspectos microbiológicos das principais intoxicações e infecções veiculadas ou transmitidas por alimentos. Definições: contaminação; taxa de incidência; quarentena; período de incubação; desinfecção; infecção; desinfestação; infestação; epidemia; imunidade; fonte de infecção; patogenicidade; hospedeiro; período de transmissibilidade; taxa de mortalidade; zoonoses. Legislação sanitária. Anatomia do Aparelho Reprodutivo da fêmea bovina; Reprodução animal: bovicultura; Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (I.A.T.F.). Métodos de detecção das fêmeas em cio. Preparativos e técnicas para coleta do sêmen; Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos. Momento favorável para inseminação. Rúfião: tipos, preparo e uso. Legislação relacionada a inseminação artificial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa, é necessário que efetue a sua inscrição no Concurso

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: ()	
Cargo pretendido:	Nº de Inscrição no concurso:	
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/2014 e declaro que:

- a) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____ de _____ de 2014.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

Turvo- PR, ____/____/2014 () Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

ANEXO III

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

() Não () Sim

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

Turvo, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

Anexo IV

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Saber

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Organizadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura;
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

Anexo V CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	28/08/2014
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	28/08 a 08/09/2014
Publicação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/09/2014
Período de Inscrição	28/08 a 08/09/2014
Último dia para pagamento do boleto bancário	25/09/2014
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	10/10/2014
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	13 e 14/10/2014
Data Provável da Prova Objetiva	19/10/2014
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	19/10/2014 às 21 horas
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	20 e 21/10/2014
Publicação do resultado final da prova objetiva, do gabarito oficial e convocação para prova prática e títulos.	29/10/2014
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova objetiva	30 e 31/10/2014
Data Provável da Prova Prática e Títulos	08/11/2014
Publicação do resultado final da prova prática e títulos.	11/11/2014
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova prática e títulos.	12 e 13/11/2014
Homologação do resultado final	14/11/2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

Anexo VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade.

TAREFA TÍPICA: Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais.

Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade;

Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micro áreas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;

Realizar visita domiciliar a as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;

Promover reuniões e encontros com diferentes grupos com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades.

Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;

Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva, na melhoria da qualidade de vida da comunidade

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

ARQUITETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenho de atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional; desenvolvimento urbano e regional, paisagismo e trânsito, seus serviços afins e correlatos.

TAREFA TÍPICA: Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; assistência, assessoria e consultoria; estudo de viabilidade técnico-econômico; parecer técnico; direção e execução de serviços técnicos, de desenho técnico e de trabalhos gráficos;

Analisar e aprovar projetos para expedição de alvará de licença para execução de obra, conforme legislação específica;

Analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo urbano para expedição de Alvará de Parcelamento, conforme legislação específica;

Executar outras tarefas compatíveis com a função

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação.

TAREFAS TÍPICAS: Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;

Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social;

Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico;

Emitir laudos e/ou pareceres técnicos;

Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população;

Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;

Cadastrar as entidades sociais existentes no Município;

Contactar e conhecer suas atividades, buscando evitar duplicidade de atenção;

Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido;

Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos;

Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos;

Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, reina-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados;

Implantar e implementar programas que atendam população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (crianças abandonadas, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias – frias, gestantes, deficientes mentais e físicos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

Implantar e operacionalizar programas sociais de esfera Estadual e Federal a nível Municipal;
Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma postura paternalista;
Organizar fichários de usuários, número de atendimento e tipo de benefício prestado a clientela;
Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as conseqüências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;
Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias;
Buscar entender a necessidade de creches para menores procedentes de família de baixa renda;
Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos;
Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa;
Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva;
Prestar assistência social ao educando e a família;
Orientar e acompanhar associações de pais e mestres;
Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade;
Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;
Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenha sido vítima de calamidades ou processo de desapropriação, que os levaram a desajuste sociais;
Criar espaço para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;
Criar programa de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local;
Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhança, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;
Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelar para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar;
Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

ATENDENTE DE CRECHE

Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações dos superiores no trato e atendimento as crianças; auxiliar quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; participar das reuniões com pais e responsáveis; disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários; dominar noções primárias de saúde; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal como: tomar banho, trocar fraldas e roupas e escovar os dentes; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a freqüência diária ou mensal dos menores; receber e acompanhar as crianças até o portão de entrada da entidade; proporcionar um ambiente agradável para a hora do soninho dos bebês e de outras crianças que necessitarem; colaborar com as atividades de articulação da entidade (eventos e reuniões), cumprir integralmente a horária conforme estabelecida, para o bom andamento da entidade; participar das comissões em que for designado e atividades afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMARIA: Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

TAREFAS TÍPICAS: Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;

Datilografar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatístico, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;

Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;

Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, afim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;

Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;

Redigir correspondência de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;

Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

Realizar controle de gastos de combustíveis, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bens patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado;
Operar máquinas duplicadas, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de enfermagem hospitalar e ambulatorial na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde.

TAREFA TÍPICA: Executar ações de enfermagem hospitalar e ambulatorial na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes e clientela;

Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias;

Aplicar vacinas na população, esclarecendo sobre possíveis reações aprazando dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes;

Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica de pacientes e clientela, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde;

Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico;

Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;

Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de freqüência do tratamento;

Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;

Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade verificando acondicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;

Prestar atendimento de enfermagem, orientando quanto à higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde;

Conservar instrumentos e equipamentos procedendo à limpeza, esterilização, guarda e reposição;

Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade;

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

AUXILIAR DE MECANICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar na fabricação, reparação, recuperação de máquinas e veículos pesados fazendo semi-acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

TAREFAS TÍPICAS: Abrir motores de máquinas e veículos pesados, retirando peças para limpeza e verificação das condições das mesmas;

Auxiliar na desmontagem e montagem de motores, fazendo ajustamentos e reparos;

Auxiliar na abertura de caixa de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação;

Auxiliar na regulagem de bombas de óleo;

Auxiliar na troca de fibras de freios e regulagem de embreagem;

Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos;

Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

AUXILIAR DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços gerais atinentes as atividades inerentes ao cargo.

TAREFAS TÍPICAS: Trabalhar e atuar em equipe de saúde;

Implementar práticas de comunicação intersubjetiva e em educação popular;

Orientar indivíduos, famílias e grupos sociais para a utilização dos serviços de saúde e outros disponíveis nas localidades ou no município;

Programar e executar acompanhamentos domiciliares de acordo com as prioridades definidas no planejamento local de saúde;

Agendar atendimentos de saúde junto às UBS a partir do trabalho junto aos domicílios, instituições sociais ou entidades populares, considerando os fluxos e as ações desenvolvidas no âmbito da atenção básica à saúde;

Registrar dados e informações referentes às ações desenvolvidas

Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de recepção de pacientes, instrumentação junto a cadeira odontológica e conservação da clínica.

TAREFA TÍPICA: Marcar consultas e preencher fichas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

Preparar o paciente para atendimento;
Instrumentar o C.D. e T.H.D. junto a cadeira odontológica
Manipular materiais restauradores;
Proceder à manutenção e conservação da clínica odontológica;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata

AUXILIAR OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar turmas em trabalhos desenvolvidos nos setores de: Fábrica de Manilhas; Marcenaria; Manutenção de Praças; Manutenção de Vias Públicas; Serviço de Limpeza e Obras Públicas.

TAREFA TÍPICA: Supervisionar turmas nos trabalhos desenvolvidos na Fábrica de Manilhas e lajotas;
Supervisionar turmas nos trabalhos desenvolvidos na Marcenaria;
Supervisionar turmas nos trabalhos desenvolvidos em Praças e Jardins;
Supervisionar turmas nos trabalhos desenvolvidos em Vias Públicas;
Supervisionar turmas nos trabalhos de limpeza e obras públicas;
Executar outras tarefas compatíveis com a função de determinadas pela chefia imediata.

CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.

TAREFAS TÍPICAS: Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas.

Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados para verificar a obediência e as especificações pré-determinadas.
Efetuar o levantamento de materiais, selecionando-os e preparando-os, de acordo com os trabalhos a serem realizados.
Afiar ferramentas de corte, utilizando rebole, lima, assentador ou pedra de afiar.
Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços.
Efetuar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços.
Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais bem como dos locais de trabalho.
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

TAREFAS TÍPICAS: Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções quanto a extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento da clientela;

Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgamo, resina de cimento, para restabelecer a forma e a função dos dentes;

Efetuar remoções parcial ou totais do tecido pulpar, para conservar o dente;

Efetuar o tratamento dos tecidos periopicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;

Fazer o tratamento biomecânico na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso periapical;

Infiltrar medicamentos anti-sépticos, anti-inflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;

Executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturando, para a conservação do dente correspondente;

Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentária das crianças, orientando os pais, quanto a necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção dos dentes permanentes;

Tirar radiografias dentárias e da região craniofacial, revelar e interpretar as mesmas, empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções;

Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;

Analisar as condições do aparelho mastigador, estudando a forma de implantação dos dentes, estruturas periodontais, maxilares, articulações temporomandibulares, seus músculos e ligamentos associados aos demais anexos, para elaborar o plano de melhor aproveitamento dos componentes naturais e assegurar a boa estabilidade dos aparelhos protéticos;

Aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento;

Extrair as raízes dos dentes utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais para prevenir infecções mais graves;

Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos;

Desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

Registrar trabalhos realizados e solicitados a outra especialidade, na respectiva ficha clínica, para fins de acompanhamento e informações necessárias a continuidade do tratamento;
Preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados;
Receitar e fornecer atestados, quando necessário;
Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade.

TAREFAS TÍPICAS: Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros em todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os utilizados, bem como certificar-se da exatidão dos mesmos;

Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;

Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender exigências legais;

Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos;

Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controladas as disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade;

Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de conta consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômica-financeira;

Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;

Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções, a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento da exigência legais;

Assessorar as diversas áreas da entidade em assunto referentes a normas de legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;

Prestar informações contábeis, fiscais e auditoriais internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes a área;

Assessorar a direção e questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, a fim de apurar os elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade.

TAREFAS TÍPICAS: Elaborar estudos de viabilidade econômica-financeira e patrimonial, pesquisando antecedentes, analisando o comportamento histórico, procedendo ao ajuste estático dos dados, calculando taxa de retorno, preparando quadros e gráficos demonstrativos, emitindo parecer, a fim de subsidiar a tomada de decisões superiores;

Analisar o desempenho econômico-financeiro-patrimonial, propondo os ajustes necessários e calculando os respectivos índices;

Elaborar e/ou coordenar estudos sobre projetos de expansão sob aspectos econômicos-financeiros-patrimoniais, coletando dados nas áreas envolvidas, baseando-se nas políticas vigentes e efetuando cálculo e demonstrativo, a fim de proporcionar subsídio para tomada de decisão;

Efetuar previsão de despesas e receitas, através da análise do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e lei de responsabilidade fiscal, analisando indicadores de períodos anteriores, identificando tendências e mudanças de ordem legal, etc, aplicando índices a fim de possibilitar o acompanhamento de resultados futuros para tomada de decisões;

5- Participar na elaboração do orçamento programa, analisando dados econômicos e financeiros, técnicos, operacionais e administrativos, calculando e apresentando previsões de receitas e despesas, investimentos, fluxo de caixa, análise de gastos por secretaria e outros, preparando quadros, tabelas e gráficos demonstrativos, a fim de possibilitar controle e análise gerencial;

6- Controlar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçamento estimado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando em relatório os dados analisados a fim de manter controle da situação do orçamento-programa;

7- Supervisionar, coordenar e/ou orientar tecnicamente a análise, conferência, classificação e enquadramento dos documentos de despesas e receitas distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando, analisando e solucionando distorções, a fim de assegurar o cumprimento das exigências legais;

8- Efetuar os remanejamentos de dotações orçamentárias das atividades, analisando as causas e os motivos, calculando tendências de disponibilidade e outros fatores interviestes, classificando as transferências, segundo as normas financeiras;

9- Efetuar estudos que envolvam aspectos tarifários, aplicando cálculos matemáticos e estatísticos em dados históricos e verificando aumento provável da receita, a fim de atualizar tabelas e informar os reflexos decorrentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

- 10- Participar na elaboração dos créditos adicionais efetuando levantamentos, selecionando indicadores, solicitando dados específicos e pesquisando outras fontes, procedendo a análise e classificação das informações, efetuando cálculos das estimativas da receita e da despesa, investimentos, fluxo de caixa e montando formulários apropriados, a fim de reforçar as previsões orçamentárias e dar prosseguimento as realizações da entidade
- 11- Coordenar e realizar as conferências dos documentos de arrecadação de receitas; elaborar relatórios periódicos (bimestral) cientificando os tribunais de contas quanto a regularidade administrativa ou conforme dispõe o ART. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal 101/00, assumindo ônus legal sobre a realização destes;
- 12- Participar quando solicitado a prestar esclarecimentos a sociedade, órgãos fiscalizadores (Conselhos) poder legislativo, Tribunais de contas e nas audiências públicas realizadas pelo poder executivo quadrimestralmente.
- 13 - Executar outras compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

COZINHEIRA – MERENDEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos e zelar pela conservação dos materiais e equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS: Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos;

Preparar refeições variadas em forno e fogão;

Executar perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos;

Verificar se os gêneros fornecidos para serem utilizados correspondem à qualidade e às especificações das refeições;

Manter livres de contaminações ou deteriorações os víveres sob sua guarda;

Zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;

Observar as orientações dadas pela nutricionista;

Participar de reuniões semanais dos funcionários da escola e nas promoções quando solicitadas;

Executar tarefas afins.

DESENHISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenhar, a partir de croquis e esboços, projetos arquitetônicos, topográficos, de pavimentação, de sistemas elétricos e hidro-sanitários, estruturais e urbanísticos,

TAREFA TÍPICA: Montar e desenhar, a partir de croquis ou esboços fornecidos pelos arquitetos ou engenheiros, projetos arquitetônicos, topográficos, de pavimentação, elétricos, hidro-sanitários, estruturais e urbanísticos;

Fazer mapeamentos diversos de obras, sistema viário, redes de serviço e outros;

Desenhar formulários, cartazes, gráficos, cronogramas, organogramas e letreiros, seguindo solicitações específicas;

Levantar dados em campo sobre obras e construções para elaboração de desenhos e projetos;

Manter organizado os arquivos e projetos e a mapoteca do setor;

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

ELETRICISTA GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar a instalação e manutenção elétrica nas dependências dos órgãos públicos, semáforos, praças e logradouros

TAREFA TÍPICA: montar e reparar as instalações de baixa e alta tensão, em escolas, prédios públicos, semáforos, praças, logradouros e outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas;

- avaliar danos nas instalações efetuando reparos ou substituições quando necessário;

- estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

- colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação;

- para estruturar a parte geral da instalação elétrica, executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instala diretamente os cabos elétricos utilizando equipamentos e cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;

- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação, testando a mesma fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

- testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;

- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.;

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata

ENFERMEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participando da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade.

TAREFAS TÍPICAS: Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade;

Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consulta médica visita a pacientes;

Participar de equipes multi-profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos;

Elaborar rotinas e normas técnicas de enfermagem, em consonância com as demais áreas;

Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição;

Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;

Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem;

Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade;

9. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública;

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

FARMACEUTICO/BIOQUIMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Programar, orientar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica.

TAREFAS TÍPICAS: Programar, orientar, executar, supervisionar, responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análise clínicas, traumatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químicos e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;

Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do produto fabricado;

Participar no desenvolvimento de ações de investigações epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio para análise laboratorial;

Realizar pesquisa na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação de serviços de saúde;

Participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas, operacionalização de processos;

Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição e produtos farmacêuticos de qualquer natureza;

Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente;

Participar de equipe multi-profissional no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;

Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados;

Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer o poder de polícia administrativa, específico da Vigilância Sanitária nas áreas de vigilância à saúde e meio ambiente, saúde do trabalhador,

análise da saúde dos produtos, privilegiando a ação educativa e orientativa, para com a população quanto aos seus direitos e deveres.

TAREFA TÍPICA: exercer atividade de planejamento, coordenação e execução das ações da vigilância sanitária e ambiental

Controle das zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo

Analisar vistorias realizadas

Inspeccionar e reinspeccionar produtos destinados ao uso e consumo do público e do comércio em geral.

fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse a saúde pública, matadouros e abatedouros

emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade

fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e deprecação de recursos naturais

fiscalizar a ação poluidora de empreendimento industriais, fabris e congêneres

fiscalizar a produção e a comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente

fiscalizar fontes de poluição sonora

fiscalizar a qualidade das águas de uso coletivo para recreação

fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratificação, desinfecção, e eliminação de outros vetores biológicos

exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta e indiretamente relacionada a saúde intervindo com o intuito de eliminar diminuir ou prevenir riscos a saúde.

Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

FISCAL GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer o poder de polícia administrativa e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a Tributo, Posturas e concessões, transporte de passageiros em táxi e transporte coletivo

TAREFA TÍPICA: Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de

Quanto a existência de alvará de funcionamento regular

Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município;

Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos pertinentes aos costumes;

Fiscalizar o cumprimento da legislação do transporte de passageiros em turs e transporte coletivo;

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; executar a reabilitação física e psíquica dos pacientes.

TAREFAS TÍPICAS: Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudos do caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para reabilitação do paciente;

Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico dos pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com e como clínicos casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o processo individual do paciente;

Exercitar a reabilitação física e psíquica de pacientes, orientando nas execuções dos exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;

Participar de equipe multi-profissional no planejamento e estudo de casos, para adequação e promoção ao individuo;

Executar outras tarefas correlatas ao cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

GUARDIÃO/VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer vigilância em praças, escolas, postos de saúde e demais prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamento para evitar incêndio, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

TAREFAS TÍPICAS: Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local, onde foi designado para trabalhar, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente examinando as instalações e equipamentos e constatando irregularidades tomar as providencias necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e outros materiais, fazendo o registro pertinente para evitar desvios de materiais e outras faltas;

Operar máquinas de prevenção e combate a incêndios;

Comunicar emergência ao chefe imediato, bem como aos órgãos públicos competentes (incêndio, roubo, falta de energia, etc.);

Receber e transmitir recados;

Conhecer normas de segurança da empresa, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração etc.);

Vigiar praças, atendendo para que sejam mantido o respeito, cuidando na conservação dos equipamentos e instalações, bem como jardins e gramados;

INSPETOR DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

TAREFA TÍPICA: Abrir e fechar os portões do estabelecimento de ensino;

Acompanhar alunos durante os intervalos;

Acender e apagar lâmpadas, ou mantê-las acessas durante a noite;

Zelar pela conservação do patrimônio, avisando quando da ocorrência de algum dano;

MECANICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fabrica, repara, recupera máquinas e veículos pesados fazendo acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

TAREFAS TÍPICAS: Abrir motores de máquinas e veículos pesados, retirando peças para verificação das condições das mesmas;

Entregar a chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras;

Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho;

Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados;

Desmontar e montar motores, regulando-os, fazendo ajustamentos e reparos;

Abrir caixa de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação, fechando-a e ajustando;

Regular e substituir discos danificados das transmissões automáticas;

Fazer regulagem de bombas de óleo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

Trocar fibras de freios, regular a embreagem;
Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos;
Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

MEDICO CLINICO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidade a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS; Prestar atendimento médico, ambulatório e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexidade, quando necessário;

Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividades clínicas, cirúrgicas ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;

Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;

Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;

Emitir quando necessário atestado médico para fins de dispensa de trabalho;

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

MEDICO DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidade a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS; Prestar atendimento médico, ambulatório e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexidade, quando necessário;

Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividades clínicas, cirúrgicas ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;

Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;

Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;

Emitir quando necessário atestado médico para fins de dispensa de trabalho;

realizar exames pré-admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina;

Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos;

MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTRETA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidade a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS; Prestar atendimento médico, ambulatório e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexidade, quando necessário;

Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividades clínicas, cirúrgicas ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;

Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;

Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;

Emitir quando necessário atestado médico para fins de dispensa de trabalho;

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

MEDICO PEDIATRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidade a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS; Prestar atendimento médico, ambulatorio e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexidade, quando necessário;

Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividades clínicas, cirúrgicas ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao individuo;

Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;

Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;

Emitir quando necessário atestado médico para fins de dispensa de trabalho;

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade

MOTORISTA VEICULO LEVE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA; Dirigir e conservar veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos.

TAREFAS TÍPICAS: Dirigir veículos leves e pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;

Transportar terra, cascalho, lixo, resto de construção e folhas de arvores com caminhão basculante;

Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais;

Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, afim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;

Informar as condições do veículo para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;

Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e a dos veículos estão completas e atualizadas, obedecendo as leis de transito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;

Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;

Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.

MOTORISTA VEICULO PESADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir e conservar veículos pesados como: caminhões, ônibus, etc. a qualquer ponto da área urbana e em viagens, transportando pessoas, equipamentos e materiais.

TAREFA TÍPICA: Dirigir veículos pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;

Transportar terra, cascalho, lixos, resto de construção e

folhas de árvores com caminhão basculante;

Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais;

Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água

Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;

Preencher formulários, registrando quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, seguindo instruções pré-estabelecidas;

Atender requisições de saída, atendo-se dos horários estabelecidos e recolhendo o veículo após o serviço;

Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir e conservar veículos como: Ônibus, Vã, Tounner, Kombi, etc. a qualquer ponto da área urbana e rural, transportando alunos da rede de ensino público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

TAREFA TÍPICA: dirigir veículos de transporte escolar a qualquer ponto da área urbana e fora dela, transportando alunos dos locais estabelecidos;
manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros;
substituir pneus e peças simples em caso de emergência;
limpar interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;
informar as condições do veículo para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;
-zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente a fim de garantir a segurança dos alunos;
- auxiliar e acomodar os alunos no interior do veículo, cuidando para que não ocorram acidentes;
- executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação e serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética.

TAREFAS TÍPICAS; Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família;
Participando de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde;
Elaborar e realizar legislação própria da sua área de atuação;
Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
Realizar vigilância alimentar e nutricional;
Integrar os órgãos colegiados de controle social;
Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagem em recursos humanos em saúde;
Participar de câmara técnica de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional;
Desenvolver pesquisa e outros relacionados à sua área de atuação;
Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.
Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.

TAREFA TÍPICA: Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;
Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;
Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatário;
Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;
Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;
Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

OPERADOR DE MAQUINA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar equipamentos pesados, com potencia maior que 80 c.v. dotados de controle remotos hidráulicos, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra.

TAREFAS TÍPICAS: Operar a máquina ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos;

Inspeccionar as condições da máquina, (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas;

Relatar em cadernetas de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;

Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.

PEDAGOGO

Planejar e coordenar a orientação: escola comunidade; Proporcionar reuniões com alunos, pais e professores; Realizar intercâmbio de informações; Sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos; Apresentar aos pais separadamente ou em conjunto, o resultado do Conselho de Classe, bimestralmente, para um acompanhamento especial, se necessário; Zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem; Coordenar o acompanhamento de egressos; Participar de forma multidisciplinar, dos Projetos desenvolvidos na escola; Oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo; Estimular o desenvolvimento do auto.conceito positivo e aumento da auto-estima do educando; Assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar; Sistematizar o processo acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros especialistas, aqueles que exigirem assistência especial; Coordenar a elaboração e a execução da proposta Pedagógica da escola; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previsto em calendário; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre freqüência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou escola; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades ligadas ao ramo da construção Civil.

TAREFAS TÍPICAS; Fazer fundações de obra, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares;

Levantar os cantos da construção, observando o prumo, esquadro e nível da mesma;

Efetuar acabamentos de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas e tacos, rebocos e calfinagem;

Executar quando necessário tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões;

Construir e manter calçadas, meios-fios, canteiros de alvenaria, caixa de escoamento, drenagem de praças e ruas;

Fazer caixa d'água em concreto, bem como construir e reformar banheiros;

Manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho;

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

PROFESSOR

1 - Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do 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; executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação quando em atuação na educação infantil; desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil quando em atuação na educação infantil; assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; ministrar 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; cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

2 - Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica 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; prover meios para



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

recuperação das crianças de menor rendimento; 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 da proposta pedagógica 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; cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

PSICOLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de sua formação profissionais tais como: diagnósticos, aplicações de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, etc.

TAREFAS TÍPICAS: Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevista e observações;

Proceder a aplicação de técnicas e métodos específicos, visando a correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado;

Fazer aplicação de teste psicológico e realizar entrevista para fim de seleção de pessoal;

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

SECRETÁRIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas administrativas relativas ao ensino, organizando documentos, efetuando matrículas, expedindo certificados, declarações, etc., preparando transferências, anotando, redigindo, arquivando, elaborando relatórios diversos e executando as demais tarefas administrativas necessárias a estrutura de ensino.

TAREFA TÍPICA: Orientar a clientela, informando-a sobre o funcionamento

da atividade, referente a: documentos exigidos para matrícula, mensalidade, horários, dias de aula e demais itens intervenientes a sua participação, a fim de que os alunos tenham todas as informações necessárias sobre a atividade de ensino;

Efetuar matrículas de alunos, preenchendo requerimentos, fichas e formulários, conferindo documentos e anexando-os ao processo;

Elaborar relatório inicial, efetuando levantamentos na documentação, selecionando informações necessárias a preparação da relação nominal de alunos, relação do corpo docente e horário geral, bem como redigindo ofício de encaminhamento ao órgão competente;

Efetuar a verificação dos alunos que necessitam fazer adaptações, selecionando itens, preenchendo formulários apropriados e encaminhando ao docente habilitado;

Controlar e atualizar a ficha individual dos alunos, registrando a cada mês, carga horária, número de aulas, faltas e as notas de avaliações, a fim de efetuar no término do semestre, o cálculo da média final do aluno;

Efetuar a montagem das pastas individuais dos alunos, relacionando e anexando os documentos e periodicamente efetuando verificações, a fim de mantê-las atualizadas, conforme exigência legal;

Preparar históricos escolares e transferências, através dos levantamentos dos itens necessários na documentação dos alunos, classificando, relacionando, datilografando e conferindo a fim de assegurar-se da exatidão das informações e atender as solicitações;

Organizar e controlar o arquivo ativo e inativo, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando em locais pré-estabelecidos, a fim de mantê-los em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;

Encaminhar às entidades de ensino competente, através de ofícios, os documentos requisitados, ou mesmo para verificação e autenticação, a fim de cumprir as determinações legais;

Redigir correspondências, memorandos, ofícios, circulares e outros textos, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo, a fim de atender as exigências administrativas do trabalho, frente a Secretaria de Educação, estabelecimentos escolares e outros órgãos;

Preencher mapas estatísticos exigidos pela Secretaria de Educação e outros órgãos, efetuando levantamentos, cálculos, registros e classificando informações, a fim de obter subsídios necessários ao preenchimento dos informativos;

Elaborar relatório final, pesquisando nas documentações, classificando informações, anotando e calculando, a fim de obter subsídios necessários a preparação do resultado final, grade cubicular e formulários de estatística, redigindo ofício e encaminhamento dos órgãos competentes da Secretaria de Educação;

Efetuar controles diversos, tais como: cópia de documentos enviados a Secretaria de Educação, fichas de evasão, emissão de certificados, declarações, etc., documentação em falta, pesquisando, registrando, calculando, montando, a fim de ter o controle e assegurar-se do desenvolvimento normal dos trabalhos;

Datilografar certificados, declarações, correspondências, demonstrativos, relatórios, provas, atendo-se aos conteúdos a serem copiados, a fim de assegurar-se da fidelidade das informações;

Efetuar o controle de materiais utilizado pela secretaria e professores, registrando quantidade e consumo dos mesmos, pre. parando requisições, conferindo e distribuindo quando necessário, a fim de atender as necessidades do setor;

Efetuar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

SERVENTE DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

TAREFAS TÍPICAS: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação;
lavar e encerar assoalhos;
coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
lavar vidros, espelhos e persianas;
varrer pátios;
fazer café e, eventualmente, servi-lo;
fechar portas, janelas e vias de acesso;
eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

SERVENTE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar tarefas braçais como transporte de materiais, desobstrução de bueiro e locais de obras, carregar e descarregar caminhões.

TAREFA TÍPICA: Carpir, varrer, roçar e limpar locais como; margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios, etc; Abrir valas usando cortadeiras, pá e picareta; Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas as obras;
Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros; Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

SUPERVISOR EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou Participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.

TAREFA TÍPICA: 1. Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; 2. Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; 3. Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; 4. Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; 5. Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem; 6. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir; 7. Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; 8. Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; 9. Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; 10. Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; 11. Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; 12. Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; 13. Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo; 14. Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem; 15. Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; 16. Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora; 17. Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; 18. Realizar outras atividades correlatas com a função.

TECNICO AGRICOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao seu campo de atuação.

TAREFAS TÍPICAS: Orientar os agricultores a preparar a terra, plantar, colher e armazenar a produção;
ministrar cursos sobre agricultura e pecuária; efetuar inseminação artificial; fazer podas em árvores;
efetuar enxertos, vacinar animais, ensinar os manejos de defensivos agrícolas;
ensinar a maneira correta de preparo do solo;
fazer curvas de nível;
terraceamento;
efetuar nivelamento;
medir áreas de terras;
orientar sobre a forma de evitar as doenças nos animais vacuns;
cuidar da sanidade dos rebanhos;
executar tarefas afins.

TECNICO EM CONTABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar trabalhos referentes à classificação de contas e escrituração contábil, auxiliar na preparação de balanços e balancetes, efetuar serviços técnicos específicos, classificar e efetuar lançamentos, controlar a tramitação dos documentos de pagamentos e recebimentos, conferir listagens e efetuar levantamentos referente às despesas e receitas

TAREFA TÍPICA: Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza.

Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, folha de pagamento, requisição de almoxarifado, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, datilografando e assinando.

Elaborar autorizações de pagamentos ou recebimento, conferindo documentos de acordo com as exigências, tais como: assinaturas de autorização, legitimidade fiscal, exatidão nos cálculos, discriminação legível, nome da entidade e outros, efetuando registros, datilografando e encaminhando-os ao setor competente.

Controlar e programar as contas a pagar de acordo com as datas de vencimento, auxiliar na elaboração de relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle.

Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos.

Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e vistando-os posteriormente.

Preencher guias recolhimento, referentes a tributos diversos, compilando as informações necessárias, efetuando cálculos e enviando-os ao órgão competente para os devidos recolhimentos.

Controlar contas de rateio e outras, calculando e distribuindo os valores de cada uma em mapas demonstrativos, para apuração de custos.

Conferir saldo de contas intervenientes, confrontando com o detalhamento do razão e compatibilizando em caso de divergência.

Efetuar o lançamento no livro diário de ICM, registrando entrada e saída, conforme documento específico e realizando a somatória mensal, para a elaboração do guia de informação e apuração.

Elaborar aviso de lançamento do Departamento Nacional, Federação e outros órgãos, através da apuração das contas no razão.

Auxiliar na elaboração dos balancetes, lançando em mapas auxiliares e efetuando cálculos, a fim de apurar o resultado mensal.

Conferir listagens de lançamentos contábeis, emitidas pelo computador, verificando os lançamentos e emitindo boletins de alterações, a fim de possibilitar a correção dos mesmos.

Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle a necessidade do setor.

Executar outras compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Entidade.

TECNICO EM MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.

TAREFA TÍPICA: Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de Florestas nativas. Inventariar florestas e planejar atividades florestais. Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos. Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambiental;

Fiscalizar e monitorar fauna e flora. Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho. Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos. Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente. Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas. Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas. Dar suporte na instalação de novas estações agrometeorológico ou postos termospluviométricos determinando local de instalação. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes. Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros. Coletar material de reprodução de animais aquáticos. Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos. Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas. Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos. Ministrando treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina no trabalho;

TAREFA TÍPICA: Executar levantamentos planimétricos (áreas) e planialtimétricos (relevo), utilizando-se do teodolito, nível, estadia, trena, visando a demarcação de áreas do município;

Efetuar cálculos analíticos em planilhas relativos às coordenadas e medidas obtidas em levantamento de campo, para elaboração de planta;

Registrar as medidas e coordenadas das planilhas em papel milimétrico (desenho preliminar);

Fazer levantamentos de área rurais e urbanas, para fins de aquisição pela Prefeitura;

Planejar loteamento, estabelecendo arruamento, demarcando lotes e áreas comuns, de acordo com as normas pré-estabelecidas;

Interpretar cartas geográficas, localizando as áreas para os interessados;

Executar, eventualmente, levantamentos de campo para a implantação de linhas de transmissão de energia, bem como, fazer os cálculos taqueométricos do levantamento;

Fazer mapeamentos, croquis oficial, certidões de alinhamento, etc.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA 12 DE MAIO, 353 - FONE: (42) 3642-1145 - CEP 85150-000 - TURVO - PR
www.turvo.pr.gov.br CNPJ 78.279.973/0001-07

Realizar medições, em casos de conflitos sobre os limites, representando o governo do Município;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata

TOPOGRAFO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer levantamentos planimétricos, planialtimétricos e medições de área, calcular e desenhar croquis de terrenos urbanos e rurais.

TAREFA TÍPICA: Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade;
Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam microareas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;

VETERINARIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses.

TAREFAS TÍPICAS: Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, participando de equipes multi-profissional desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos Quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a Qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública;

Inspeccionar a industrialização e comercialização de produtos alimentares, elaborando sistemas de controle sanitário, promovendo orientação técnico-higiênico-sanitário, de produção ao consumo destes produtos, coletando amostras de alimentos para exame laboratorial visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos;

Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios visando redução da mortalidade causada por estas doenças;

Programar, normalizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses bem como: desenvolver projetos de pesquisa;

Promover educação sanitária para comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar na área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto a industrialização e comercialização e consumo de alimentos, bem como, controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;

Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios;

Proceder análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata em defesa da saúde pública;