



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 – CARGO EFETIVO

O Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO 001/2014** para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas.

1.1.2 O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

1. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Especiais
Agente Administrativo I	40	04	1.453,84	70,00	Ensino Médio concluído.
Agente de Saúde	40	02	738,14	35,00	Ensino Fundamental concluído.
Assistente Administrativo	40	02	738,14	35,00	Ensino Fundamental concluído.
Atendente de Creche	40	06	738,14	35,00	Magistério concluído.
Auxiliar de Biblioteca	40	01	738,14	35,00	Ensino Fundamental concluído.
Auxiliar de Serviços Gerais	40	06	738,14	35,00	Alfabetizado.
Bioquímico	20	01	1.682,99	100,00	Curso Superior em Farmácia com habilitação em Bioquímica e registro no órgão fiscalizador da classe.
Contador	40	01	3.465,48	100,00	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no órgão fiscalizador da classe.
Enfermeiro	40	01	3.173,55	100,00	Curso Superior em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

Farmacêutico	20	02	1.453,84	100,00	Curso Superior em Farmácia e registro no órgão fiscalizador da classe.
Fisioterapeuta	20	01	1.453,84	100,00	Curso Superior em Fisioterapia e registro no órgão fiscalizador da classe.
Fonoaudiólogo	20	01	1.682,99	100,00	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no órgão fiscalizador da classe.
Lavador de Veículos	40	01	738,14	35,00	Alfabetizado
Motorista	40	03	770,99	35,00	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação “D”.
Nutricionista	20	02	1.033,19	100,00	Curso Superior em Nutrição e registro no órgão fiscalizador da classe.
Operador de Máquinas	40	02	1.033,19	35,00	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação “C”.
Psicólogo	20	02	1.682,99	100,00	Curso Superior em Psicologia e registro no órgão fiscalizador da classe.
Recepcionista	40	02	738,14	35,00	Ensino Fundamental concluído.
Técnico em Enfermagem	40	02	1.139,10	70,00	Curso Técnico Específico e registro no órgão fiscalizador da classe.
Técnico em Saúde Bucal	40	01	1.033,19	70,00	Curso Técnico Específico e registro no órgão fiscalizador da classe.
Tratorista	40	02	770,99	35,00	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação “C”.
Zelador	40	04	738,14	35,00	Alfabetizado.

* Todos os cargos, além do vencimento base, receberão uma cesta, por meio magnético, no valor de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** mensais.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 29 de setembro até às 23 horas e 59 minutos do dia 13 de outubro de 2014, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

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

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **14/10/2014**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

- 2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **14/10/2014**, disponível no endereço eletrônico www.klccursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **14/10/2014**, não serão aceitas;
- 2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3. O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse, se aprovado.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada e atestada por Médico do Trabalho.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes);
- 2.3.9.1. Apresentar no ato da posse as certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, de onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos;
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- 2.3.11. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o respectivo Registro no Órgão de Classe, quando for o caso, no ato da posse;
- 2.3.12. Não ter sofrido, na função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

- 3.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
- 3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA SÃO MANOEL DO PARANÁ - PR / LAUDO MÉDICO”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 14 de outubro de 2014, contendo:
- a) Laudo médico original e expedido no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;
- 3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA SÃO MANOEL DO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

PARANÁ - PR / PROVA ESPECIAL”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 14 de outubro de 2014, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

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

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

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

3.1.12. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

3.1.13. Aos candidatos é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência com laudo médico para comprovação, e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial de Concurso por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas e provas práticas.

4.1.1 - A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

4.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

4.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN", relógio ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

4.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

4.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

4.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

4.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

4.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

4.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

4.1.12 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

4.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **20/10/2014** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná – PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1. Para os cargos de **Agente Administrativo I, Assistente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca e Recepcionista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Informática	10	4,0	40,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.2. Para os cargos de **Agente de Saúde, Atendente de Creche, Bioquímico, Contador, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Técnico em Saúde Bucal**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	09,0 pontos
Informática	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.3. Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais, Lavador de Veículos e Zelador**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	4,0	40,0 pontos

6.4. Para o cargo de **Motorista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.5. Para os cargos de **Operador de Máquinas e Tratorista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

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

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1. Serão convocados para a Prova Prática:

a) os candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas, Tratoristas e Motoristas** - os primeiros 20 (vinte) candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita.

7.1.1. A prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção, sua carteira nacional de habilitação original, sob pena de desclassificação.

7.1.2. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

7.1.3. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

7.1.4. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva:

8.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no **dia 02 de novembro de 2014**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

8.2. Da realização da Prova Prática:

8.2.1. Será informada quando da divulgação da nota da Prova escrita objetiva.

9. DAS NORMAS

9.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, relógios, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato que cometer algumas das irregularidades constantes abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

I – Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

II – Utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;

III – Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;

IV – Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

V – Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;

9.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

9.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver a maior nota na disciplina de Português;

d) obtiver a maior nota na disciplina de Matemática;

e) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais.

10.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

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

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

11.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná – PR, no Jornal **Oficial Tribuna de Cianorte** e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Inscrições indeferidas;

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;

c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

12.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico (www.klconcursos.com.br), com as seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

12.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no átrio da Prefeitura do Município de São Manoel do Paraná - PR e no site (www.klconcursos.com.br). As respostas aos recursos interpostos poderão ser retiradas pelos candidatos junto à Comissão Especial de Concurso, do Município de São Manoel do Paraná - PR, durante o horário de expediente.

13. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

13.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

13.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

13.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

13.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

13.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

14. DO RESULTADO FINAL

14.1. O resultado das provas objetivas será divulgado no dia **14/11/2014**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná - PR, disponibilizado no site www.klconcursos.com.br e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município, a saber, **Tribuna de Cianorte**.

14.2 Não serão fornecidos atestados ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná, no Jornal **Oficial Tribuna de Cianorte**, e no site www.klconcursos.com.br.

14.3 A nomeação respeitará a ordem de classificação final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

14.4 Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 14.1 deste Edital.

15. DA CONVOCAÇÃO

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

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

15.3. O candidato aprovado e classificado, quando convocado para nomeação, será submetido ao regime próprio conforme Lei municipal N° 20/1993.

15.4. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos para admissão e nomeação, além de observar o previsto no item 2.3 deste Edital:

I - Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade;

II - Certificado de reservista e fotocópia, quando couber;

III - Título de eleitor e fotocópia;

IV - Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência;

V - Cadastro de Pessoa Física (CPF) e fotocópia;

VI - Registro no órgão da classe e fotocópia;

VII - Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;

VIII - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber;

IX - Duas fotografias 3X4 recente, tirada de frente;

X - Atestado de sanidade física e mental;

XI - Certidão negativa de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos;

XII - Comprovante de escolaridade exigida;

XIII - Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

15.5. Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico físico e psicológico, a ser realizado pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná.

15.5.1. A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

15.6. Para o provimento do cargo concursado, o candidato deverá atender as condições necessárias, quais sejam:

I) atendimento aos requisitos para a inscrição de acordo com as regras constantes deste Edital;

II) apresentação da documentação exigida para posse conforme disposto neste Edital;

III) aprovação nos exames de saúde previstos neste Edital.

15.7. O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do edital de convocação, para ser empossado, submetendo-se a estágio probatório de 03 anos, período em que será avaliado quanto ao exercício de suas atribuições, assiduidade, disciplina, produtividade, iniciativa e responsabilidade e, se aprovado, será considerado efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

16.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

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

16.4. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

16.6. O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as condições, requisitos e exigências impostas neste Edital.

16.6.1 O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a conseqüente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.7 Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do Concurso Público, para efeitos de recurso estará disponível no site www.klconcursos.com.br um exemplar de cada prova durante o período de recurso.

16.8. Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia das provas, em Ata, pela Comissão Especial de Concurso.

16.9. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

16.10. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná - PR.

16.11. Dentro do prazo de validade do Concurso Público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente autorizado em Lei.

16.12. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

16.13. Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

16.14. Será admitida impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar de sua publicação

16.15. Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

16.16. As normas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

16.17. Todos os atos do concurso público serão praticados pela Empresa Contratada e Comissão Especial de Concurso.

16.18. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

16.19. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Manoel do Paraná - PR, 24 de setembro de 2014.

Milton Estefanon Hepp
Presidente da Comissão Especial
PORTARIA 056/2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO E NÍVEL FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA – ALFABETIZADO E NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

INFORMÁTICA – TODOS OS NÍVEIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS NÍVEIS

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde, cultura e educação. História do município de São Manoel do Paraná.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SAÚDE

Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso - Lei 10.741 de um de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde - SUS; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de três de janeiro de 2002 - Atividades do ACS á orientação às famílias e á comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

ATENDENTE DE CRECHE

Primeiros Socorros; Noções de Higiene pessoal; O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. LDB (Lei nº 9.394/96). 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.

BIOQUÍMICO

Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas. Controle de qualidade e estatística. Biossegurança. Princípios básicos de química clínica: cálculos e reagentes. Desinfecção e esterilização. Métodos diagnósticos em imunologia clínica. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola) e das hepatites virais (marcadores de hepatites). Hormônios. Diagnóstico laboratorial de HIV. Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes. Bioquímica: Métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas. Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. Testes de tolerância a glicose. Hematologia. Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. Diagnóstico laboratorial das anemias. Fatores de coagulação. Coagulograma. Caracterização morfofisiopatológica e bioquímica das leucoses. Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém-nato). Urinalise. Componentes normais e anormais de urinas. Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. Microbiologia. Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de micro-organismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses. Parasitologia. Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintosopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

CONTADOR

Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. **Contabilidade Pública** - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra-orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ **ESTADO DO PARANÁ**

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Atualização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação- SIOPE;

Atualização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS; Atualização do Sistema de Coleta de Dados Contábeis – SISTN; Alimentação do Sistema de Informações Municipais – SIM; Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Paraná; Lei Complementar Estadual nº 113, de 15/12/05 – Lei Orgânica do TCE/PR; Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução TCE/PR nº 01/06); Prejulgados, Súmulas, Instruções Normativas e Acórdãos jurisprudenciais do TCE/PR. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vitimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, Desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

FARMACÊUTICO

Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde – SUS. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

FISIOTERAPÊUTA

Fisioterapia Aplicada à Neurologia: 1.1 neuroanatomia e neurofisiologia; 1.2 avaliação fisioterápica aplicada à neurologia; 1.3 afecções neurológicas e neuromusculares: acidente vascular cerebral, traumatismo cranioencefálico, lesão medular, lesões de nervos periféricos, esclerose múltipla, doença de Parkinson, polineuropatias, doenças do neurônio motor inferior, distúrbios neuromusculares; 1.4 neurologia pediátrica: desenvolvimento motor normal, reflexos neurológicos, paralisia cerebral, espinha bífida, distrofias musculares; 1.5 recursos fisioterápicos: Método Bobath e Facilitação Neuromuscular Proprioceptiva. 02. Fisioterapia Aplicada à Geriatria: 2.1 anatomia, biologia e fisiologia do envelhecimento; 2.2 propedêutica do idoso; 2.3 aspectos neurológicos, ortopédicos, cardiológicos, pulmonares e reumatológicos do envelhecimento; 2.4 patologias prevalentes na 3ª idade: cardiopatias, vasculopatias, afecções pulmonares, osteoporose e artropatias; 2.5 recursos fisioterápicos: cinesioterapia, eletrotermoterapia. 03. Fisioterapia Aplicada à Pneumologia: 3.1 anatomia e fisiologia do sistema pulmonar; 3.2 avaliação fisioterápica aplicada à Pneumologia; 3.3 infecções pulmonares e DPOC; 3.4 recursos fisioterápicos: manobras desobstrutivas, cinesioterapia respiratória, drenagem postural. 04. Fisioterapia Aplicada à Ortopedia e Reumatologia: 4.1 anatomia e fisiologia do Sistema Musculoesquelético; 4.2 propedêutica ortopédica; 4.3 síndromes dolorosas regionais e sistêmicas, doenças degenerativas, doenças inflamatórias do tecido conjuntivo, doenças ortopédicas gerais; 4.4 recursos fisioterápicos. 05. Fisioterapia Preventiva. 06. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

FONOAUDIÓLOGO

Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

NUTRICIONISTA

Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ética profissional e Bioética. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos saudáveis e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

MOTORISTA - OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATORISTA

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto N° 62.127 de 16/01/68 e Decreto N° 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

PSICÓLOGO

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas Interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio histórica. Psicologia institucional. Equipes Interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas Implicações socioculturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis; doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

natal. Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarréicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorços e fraturas). Primeiros Socorros. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Programa de Saúde da Família. Princípios da Ética e Bioética. Funções e responsabilidades dos membros da equipe em saúde bucal. Entidades de Classe e suas finalidades (CRO, CFO). Riscos químicos, físicos, biológicos e psicológicos. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Procedimentos de urgência para ferimentos, desmaio, vertigens e corpos estranhos. Notação dentária. Técnicas de aplicação de substâncias de prevenção à cárie dentária. Métodos e técnicas de controle da placa bacteriana. Características e indicações de usos dos equipamentos odontológicos. Materiais dentários básicos usados em Dentística, Endodontia e Prótese. Confecção de modelos de estudo em gesso. Materiais para Radiologia Odontológica. Técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas. Técnicas de manipulação dos materiais odontológicos e de instrumentação. Princípios de organização, conservação, limpeza e esterilização de instrumental. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Administrativo I

I- Realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; II- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; III- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; IV- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; V- redigir, rever e redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade; VI- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; VII- colaborar com técnico da área na elaboração da manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; VIII- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; IX- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; X – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XI – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Agente de Saúde

I- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

coletividade; II- trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; III- estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; IV- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; V- orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; VI- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; VII- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; VIII- cumprir com as atribuições atualmente definidas para prevenção e ao controle da malária e da dengue; IX – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Assistente Administrativo

I-Receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos; II- responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; III- digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; IV- elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; V- receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; VI- conferir, organizar e controlar documentos e processos; VII- realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; VIII- desempenhar atividades de apoio em reuniões, etc; IX- minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários; X- registrar, informatizar dados essenciais; XI- exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; XII- realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIII- primar pela qualidade dos serviços executados; XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Atendente de Creche

I-Prestar cuidados diretos e simples às crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; II- segue instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe, III- executa atividades extra classe e atividades recreativas; IV- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; V – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Auxiliar de Biblioteca

I- executar serviço de atendimento e auxílio aos leitores na pesquisa e procura de livros; II- ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes; III- receber e guardar livros, documentos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

periódicos em seus respectivos lugares; IV- catalogar, registrar e classificar os livros e periódicos; V- preencher e ordenar as fichas dos leitores, cadastrando-as e mantendo registro através de computadores, caso necessário; VI- fazer empréstimos de livros e periódicos, fazendo o controle das devoluções; VII- receber doações de livros, revistas e outras publicações; elaborar e executar pesquisas junto aos leitores e a Internet, para a determinação de compra de livros e periódicos; VIII- executar serviços de referência; executar serviços de indexação dos periódicos; IX- participar de cursos, palestras, seminários e outros que sejam afins à área de biblioteca; X- divulgar eventos culturais desenvolvidos pela biblioteca; XI- zelar pela limpeza das dependências da biblioteca; XII- elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades; XIII- abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal, quando necessário; XIV- zelar pelo uso correto e a conservação de equipamentos da biblioteca; XV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVI – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Auxiliar de Serviços Gerais

I-Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral: varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; II- preparar café e chá; servindo-os quando solicitado; III- zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; IV- zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; V- fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; VI- executar tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; VII- retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; VIII- transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais; IX- fazer carga e descargas de mercadorias; X- roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; XI- fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; XII- carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; XIII- cavar e limpar valetas, bueiros e outros; XIV- fazer a limpeza de córregos e ribeirões; XV- drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; XVI- auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; XVII- cavar o solo para implantação de manilhas; XVIII- preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; XIX- carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; XX- percorrer roteiros de coleta de lixo; XXI- colocar sacos de lixo no veículo de coleta; XII- despejar contêiner no veículo de coleta; XXIII- descarregar lixo no aterro sanitário; XXIV- auxiliar na construção de pontes e bueiros; XXV- auxiliar nos serviços de execução, reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas; XXVI- executar os serviços de pintura em meio-fios das vias públicas; XXVII- preparar qualquer tipo de massa à base cal, cimento e concreto; XXVIII- encher formas de fazer bloquetes, meio-fios, manilhas e tampas de esgoto com massa de concreto; XXIX- dar acabamento nas peças de concretos; XXX- auxiliar nos serviços relativos à sepultamentos, exumação e outros, quando solicitado; XXXI- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXXII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXXIII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Bioquímico

I-Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico-bioquímico; II- desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas e farmacopéias, quando a serviço do público; III- programar, orientar, supervisionar, executar e responder tecnicamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico-químico e outros; IV- assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico-bioquímico; V- elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; VI- realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; VII- manipulação de insumos farmacêuticos e utilização de instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; VIII- realizar atividades relacionadas às análises clínicas; IX- controle produtos controlados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; X- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XI – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Contador

I - Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades; II - avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais; III - concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; IV – escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; V - classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis; VI - controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; VII - elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; VIII - análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas; IX – organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; X – planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; XI - atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações; XXII – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XXIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Enfermeiro

I-Executar atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; II- prescrição da assistência de enfermagem; III- realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; IV- elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; V- planejamento e organização de serviços em unidades de enfermagem; VI- coleta e análise de dados sócio-econômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; VII- planejamento e desenvolvimento de atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro; VIII-realização de programas educativos para grupos de comunidades,

ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; IX- realização de curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; X- prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; XI- prestação de cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; XII- participação no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; XIII- atuação na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; XIV- prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a execução da atividades da profissão de enfermagem; XV- assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; XVI- identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; XVII- realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; XVIII- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XX - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Farmacêutico

I-Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico; II- desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas e farmacopéias, quando a serviço do público; III- assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico; IV- supervisão profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; V- elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; VI- realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; VII- manipulação de insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios e outros preparados quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; VIII- controle de medicamentos restritos, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; IX- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Fisioterapeuta

I-Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; II- desenvolvimento de atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; III- realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

específicas; IV- desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; V- participação em programas sociais e comunitários de saúde; VI- prestação de assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde; VII- preenchimento de prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito; VIII- requisição de equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; IX- assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; X- elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; XI- realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; XII- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIV - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Fonoaudiólogo

I - Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; II - realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supra citados; III - realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana; IV - realização de audiometria (exame que analisa a audição); V - realização de triagens fonoaudiológicas; VII - realização de encaminhamento a outros profissionais; VIII - participação e elaboração no planejamento escolar, juntamente com profissionais que compõe o quadro funcional da escola IX - incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação; X - elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica; XI – atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior; XII – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Lavador de Veículos

I - Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.; II - executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário; III - anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências; IV - efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários; V - prestar serviços diversos, instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos; VI – zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; VII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII – primar pela qualidade dos serviços executados; IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI – exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Motorista



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

I - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; II – executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; III – comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito; IV – manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; V – observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica. VI – comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; VII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Nutricionista

I - Planejamento, implantação e acompanhamento da UAN; II - avaliação nutricional; III - educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; IV - educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; V - participação efetiva em equipe multiprofissional; VI - promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; VII – promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; VIII - promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; IX - executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; X - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; XI - planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; XII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIII – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Operador de Máquinas

I - Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; II – operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; III - proceder ao transporte de aterros; IV - executar serviços de pavimentação; V - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; VI - zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; VII - comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; VIII - efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roça; IX - executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; X - comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; XI - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII – apresentação de relatórios



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

semestrais das atividades para análise; XIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

Psicólogo

I – Realizar diagnósticos psicológicos; II – promover a orientação para seleção profissional; III – promover a orientação psicopedagógica; IV – promover a solução de problemas de ajustamento; V - assessorar tecnicamente órgãos da Administração Pública Municipal; VI - realizar perícias e emitir pareceres sobre psicologia; VII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; IX – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Recepcionista

I – Recepcionar o público em geral nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com a seguinte atividade: identificar, averiguar suas pretensões para, então, prestar informações; II- realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados; III- marcar entrevistas, encontros ou reuniões; IV- receber e registrar recados e/ou comunicados; V- registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como dados pessoais ou comerciais; VI- zelar pelo controle dos registros e anotações; VII- receber e transmitir recados e documentos; VIII- receber ligações telefônicas, prestar o atendimento e as informações que se fizerem necessárias e repassar ligações ao seu respectivo destino; IX- saber operar aparelhos telefônicos, fax, aparelhos de pabx, entre outros, visando estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; X- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XI – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Técnico em Enfermagem

I - Atividades de nível médio envolvendo à execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento; II - participação de programas voltados a saúde pública; III - planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo; IV - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; V – primar pela qualidade dos serviços executados; VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Técnico em Saúde Bucal

I-Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; II- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; III- remover os pontos das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

suturas; IV- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório; V- passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; VI- manipular matérias e substâncias de uso odontológicos, segundo orientação do cirurgião-dentista; VII- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; VIII- fazer demonstrações de técnicas de escovação; IX- executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção de cárie dental; X- fazer a tomada e, posteriormente, revelar as radiografias intra-orais; XI- realizar, utilizando instrumentos específicos, a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; XII- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; XIII- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; XIV- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; XV- fazer assepsia da sala ou equipamentos e esterilizar instrumental; XVI- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; XVII- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; XVIII- utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; XIX- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Tratorista

I- Executar os trabalhos descritos na ordem de serviço, emitidos pela secretaria ou solicitados pelo engenheiro agrônomo, sob a orientação do técnico em agropecuária ou em meio ambiente; II- operar máquinas e equipamentos agrícolas; III- auxiliar nas manutenções, limpezas, regulagens, das máquinas e equipamentos agrícolas; IV- auxiliar na recepção e armazenamento e transporte de sementes, adubos, insumos em geral; V- auxiliar o técnico em agropecuária ou em meio ambiente na organização dos trabalhos a serem realizados com as máquinas e equipamentos; VI- responsável pela organização, manutenção e zelo das máquinas agrícolas; VII- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; IX - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Zelador

I – Executar as atividades de zeladoria e limpeza; II – abrir e fechar as instalações da Prefeitura Municipal, Secretarias e repartições; III – ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos e, desligá-los no final do expediente; IV – manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; V- manter arrumado o material sob sua guarda; VI – fazer café, suco, água, lanches e servi-los; VII – lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; VIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.