



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

A **Prefeitura Municipal de Juranda**, Estado do Paraná, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei nº 785/2008. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de **Juranda – PR.**

1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Referência - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

1.2.1 NÍVEL ALFABETIZADO

Nomenclatura	Lotação Inicial	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente de Limpeza Pública (Gari)	Departamento de serviços públicos e rodoviários - sede	40	01	I-1	724,00	30,00	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundo Municipal de Educação - Serviços internos - sede	40	01	I-1	724,00	30,00	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	Departamento de serviços públicos e rodoviários - Serviços braçais - sede	40	01	I-1	724,00	30,00	Alfabetizado
Coveiro	Departamento de serviços públicos e rodoviários - sede	40	01	V-1	1.022,92	50,00	Alfabetizado
Mecânico	Departamento de serviços públicos e rodoviários -sede	40	01	VII-1	1.352,82	70,00	Alfabetizado e curso de formação
Motorista	Fundo Municipal de Saúde - sede	40	01	III-1	773,49	40,00	Alfabetizado, CNH categoria "C" ou Superior
Operador de Máquinas	Departamento de serviços públicos e rodoviários - sede	40	01	V-1	1.022,75	50,00	Alfabetizado, CNH categoria "C" ou Superior
Pedreiro	Departamento de Obras e Engenharia - sede	40	01	IV-1	889,51	40,00	Alfabetizado e curso de formação

1.2.1.1- A lotação inicial prevista neste Edital poderá ser alterada, quando for extremamente necessário, de acordo com o interesse público devidamente justificado.

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

Nomenclatura	Lotação Inicial	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente Administrativo III	Fundo Municipal de Saúde - sede	40	01	IV-1	889,51	40,00	Ensino Médio Incompleto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA
ESTADO DO PARANÁ**

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	Lotação Inicial	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente Administrativo II	Departamento de Administração Geral - sede	40	01	VII-1	1.352,82	70,00	Ensino Médio Completo
Assistente de Imprensa	Divisão de Imprensa - sede	40	01	V-1	1.022,92	50,00	Ensino Médio Completo
Atendente de Consultório Dentário	Fundo Municipal de Saúde - sede	40	01	II-1	724,00	40,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Biblioteca	Fundo Municipal de Educação - sede	40	01	I-1	724,00	30,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Esportes (Futsal)	Departamento de Esporte e Turismo – Distrito de Rio Verde	40	01	I-1	724,00	30,00	Ensino Médio Completo e Comprovação que trabalhou pelo menos três anos antes da Lei nº 9.696 de 01/09/1998 com registro provisionado ou Superior em Educação Física e Registro no CREF.
Recepcionista	Fundo Municipal de Saúde – sede	40	01	I-1	724,00	30,00	Ensino Médio Completo
Técnico Agrícola	Divisão de Agricultura	40	01	VII-1	1.352,82	70,00	Formação profissional específica com registro no CREA
Técnico em Enfermagem	Fundo Municipal de Saúde - Sede	40	01	III-1	773,49	40,00	Formação profissional específica com registro no COREN
THD – Técnico de Higiene Dental	Fundo Municipal de Saúde - sede	40	01	V-1	1.022,92	50,00	Ensino Médio Completo com curso Técnico Específico e Registro no CRO

1.2.4 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	Lotação Inicial	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Advogado	Departamento de Assuntos Jurídicos - sede	20	01	IX-1	1.789,10	100,00	Curso Superior Específico com Registro no OAB
Agente Administrativo I	Departamento de Administração Geral	40	01	X-1	2.057,48	100,00	Curso Superior Completo
Assistente Social	Departamento de Assistência Social - sede	30	01	VIII-1	1.555,75	80,00	Curso Superior Específico com Registro no CRESS
Dentista	Fundo Municipal de Saúde – sede e distritos	40	01	X-1	2.057,48	100,00	Curso Superior Específico com Registro no CRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

Enfermeira	Fundo Municipal de Saúde - sede	40	Cadastr o de reserva	VIII-1	1.555,75	80,00	Curso Superior Específico com Registro no COREN
Engenheiro Civil	Departamento de obras e Engenharia - sede	40	01	IX-1	1.789,10	100,00	Curso Superior Específico com Registro no CREA
Farmacêutico	Fundo Municipal de saúde - sede	40	01	VIII-1	1.555,75	80,00	Curso Superior Específico com Registro no CRF
Fisioterapeuta	Fundo Municipal de Saúde - sede	40	01	VIII-1	1.555,75	80,00	Curso Superior Específico com Registro no CREFITO
Fonoaudiólogo	Fundo Municipal de Saúde - sede	40	01	VIII-1	1.555,75	80,00	Curso Superior Específico com Registro no CREFONO
Médico	Fundo Municipal de Saúde - sede	40	03	XVIII-1	6.293,94	100,00	Curso Superior Específico com Registro no CRM
Nutricionista	Fundo Municipal de Educação - sede	40	01	VIII-1	1.555,75	80,00	Curso Superior Específico com Registro no CRN
Psicólogo	Departamento de Assistência Social - sede	40	01	VIII-1	1.555,75	80,00	Curso Superior Específico com Registro no CRP
Veterinário	Divisão de Pecuária - sede	40	01	VIII-1	1.555,75	80,00	Curso Superior Específico com Registro no CRMV

Cargo	Campo Específico do Conhecimento ou Componente Curricular	Lotação Inicial	C/H semanal	Vagas	Vencimento inicial da carreira de acordo com o nível de formação	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Professor	-	Fundo Municipal de Educação – Sede e Distritos	20	01	Nível B - Nível Superior – R\$ 957,14 Nível C - Nível Superior – pós-graduação <i>Lato Sensu</i> na área de educação – R\$ 1.052,85 Nível D - Nível Superior – pós-graduação – <i>Stricto Sensu</i> na área de educação – R\$ 1.158,14	50,00	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou • curso normal superior; ou • em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade normal.
Professor	Educação Física	Fundo Municipal de Educação – Sede e Distritos	20	01	Nível B - Nível Superior - R\$ 957,14 Nível C - Nível Superior – pós-graduação <i>Lato Sensu</i> na área de educação – R\$ 1.052,85 Nível D - Nível Superior – pós-graduação – <i>Stricto Sensu</i> na área de educação – R\$ 1.158,14	50,00	Licenciatura em Educação Física e Registro no CREF
Professor	Artes	Fundo Municipal de Educação – Sede e Distritos	20	01	Nível B - Nível Superior - R\$ 957,14 Nível C - Nível Superior – pós-graduação <i>Lato Sensu</i> na área de educação – R\$ 1.052,85	50,00	Licenciatura em Artes



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

					Nível D - Nível Superior – pós-graduação – <i>Stricto Sensu</i> na área de educação – R\$ 1.158,14		
Professor	Letras -Inglês	Fundo Municipal de Educação – Sede e Distritos	20	01	Nível B - Nível Superior - R\$ 957,14 Nível C - Nível Superior – pós-graduação <i>Lato Sensu</i> na área de educação – R\$ 1.052,85 Nível D - Nível Superior – pós-graduação – <i>Stricto Sensu</i> na área de educação – R\$ 1.158,14	50,00	Licenciatura em Letras - Inglês
Professor de Educação Infantil	-	Fundo Municipal de Educação – Distrito de Rio Verde	40	01	Nível A - Magistério – R\$ 1.676,69 Nível B - Nível Superior - graduação - R\$ 1.928,19 Nível C - Nível Superior – pós-graduação <i>Lato Sensu</i> na área de educação – R\$ 2.121,02 Nível D - Nível Superior – pós-graduação – <i>Stricto Sensu</i> na área de educação – R\$ 2.333,11	100,00	<ul style="list-style-type: none"> • nível médio, na modalidade normal; ou • Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil; ou • curso normal superior.

1.3 - As atribuições são as constantes do anexo I do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br no período de **17 de novembro a 12 de dezembro de 2014**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- a) Acesse o site www.consesp.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- c) Escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- e) Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- f) **O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- g) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.
- h) A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.1.4 - Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

- 2.1.5 -** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.6 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.1.7 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.1.8 -** O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição no período determinado no item 2.1 (dias úteis), nos horários das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, na sede do Paço Municipal Messias Brasil, sita a Praça Henrique Szafermann, 139 – Centro – Juranda – PR.
- 2.2 - São condições para a inscrição:**
- 2.2.1 -** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 -** Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 -** Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 -** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.2.5 -** Para os candidatos ao cargo de **Motorista e Operador de Máquinas**, possuir habilitação na categoria “C” ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 2.3 -** Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 -** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 -** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.2.1-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 -** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 -** As pessoas com deficiência, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

- 3.5 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
- Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) 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 a previsão de adaptação à prova;
 - Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12 - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **Advogado, Agente Administrativo I, Assistente Social, Dentista, Enfermeira, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Psicólogo, Veterinário, Professor, Professor (Educação Física), Professor (Artes), Professor (Inglês) e Professor de Educação Infantil** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.
- 4.2 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **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.
- 4.3.1- Os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

- 4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.6 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.6.1- Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.6.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela Consesp. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela Consesp, mesmo que desligado, (**off-line**) ou dentro dela, porém ligado, (**on-line**) serão excluídos do Concurso Público e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em concursos.
- 4.7 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 4.8 - 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 o caderno de questões e respectiva 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.
- 4.9 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL ALFABETIZADO

AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA (GARI)

Língua Portuguesa	Matemática
20	20

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS INTERNOS)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRAÇAIS)

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática
10	15	15

COVEIRO MECÂNICO PEDREIRO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática
20	10	10

MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Prática
20	10	10	Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA
ESTADO DO PARANÁ

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO III

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos de Informática
20	08	07	05

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO II

ASSISTENTE DE IMPRENSA

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

AUXILIAR DE ESPORTES (FUTSAL)

RECEPCIONISTA

TÉCNICO AGRÍCOLA

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

THD – TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos de Informática
20	08	07	05

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ADVOGADO

AGENTE ADMINISTRATIVO I

ASSISTENTE SOCIAL

DENTISTA

ENFERMEIRA

ENGENHEIRO CIVIL

FARMACÊUTICO

FISIOTERAPEUTA

FONOAUDIÓLOGO

MÉDICO

NUTRICIONISTA

PSICÓLOGO

VETERINÁRIO

PROFESSOR

PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA)

PROFESSOR (ARTES)

PROFESSOR (INGLÊS)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos de Informática
20	08	07	05

5.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.

7. DOS TÍTULOS

7.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **Advogado, Agente Administrativo I, Assistente Social, Dentista, Enfermeira, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Psicólogo, Veterinário, Professor, Professor (Educação Física), Professor (Artes), Professor (Inglês) e Professor de Educação Infantil** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

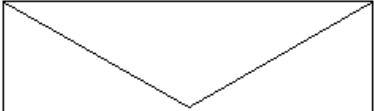
Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	10 (dez) pontos - máximo um título
Mestrado	07 (sete) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	05 (cinco) pontos - máximo um título



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

- 7.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.
- 7.3 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 7.4 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.
- 7.5 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.6 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.
- 7.7 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

 <p>TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO</p>	<p>CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/></p> <p>Concurso Público: Prefeitura do Município de</p> <p>Cargo:</p> <p>Nome do Candidato:</p> <p>Inscrição n°:</p> <p>RG:</p>
--	---

- 7.8 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas EXCLUSIVAMENTE em cartório.**
- 7.9 - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinados.
- 7.10 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 7.11 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.
- 7.12 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

8. DAS NORMAS

- 8.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **18 de janeiro de 2015**, às 9h, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas na mesma data em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Juranda - PR, as provas práticas poderão ser remar cadas para outra data, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis.
- 8.1.1- Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.consesp.com.br
- 8.2 - Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

- 8.3 - COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 8.4** - 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.
- 8.5** - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.6** - 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 da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.
- 8.7** - De acordo com Art. 135, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Juranda, as provas, após a sua realização serão DESIDENTIFICADAS de forma que no momento da correção, não contenha "nome ou número de inscrição" em seu corpo, que identifique visualmente o candidato. Após a correção, se procederá a identificação das provas, a ser realizada no dia 03 de fevereiro de 2015, através de sessão pública, a realizar-se às 9h, no Centro Cultural Dr. Maria do Rosário Cardoso Martins (Casa da Cultura), sita a Avenida Paraná, 642 - Juranda - PR.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1** - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - maior idade.
- 9.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1** - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.2** - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

- 10.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 10.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1 - A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.
- 11.2 - A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".
- 11.3 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 11.4 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 11.5 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos, se houver.
- 12.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, acrescido da soma dos títulos, se houver, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

13. DOS RECURSOS

- 13.1 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.conseesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 13.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 5 (cinco) dias a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos; (*divulgação no site*)
 - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 13.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.
- 13.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 5 (cinco) dias. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 13.2.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

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.

- 13.3 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 13.4 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 - 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.
- 14.2 - A falsidade ou inexatidão 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 de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 14.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 14.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.conseesp.com.br, entre as 13h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 5 (cinco) dias.
- 14.6 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.conseesp.com.br.
- 14.7 - Após 180 (cento e oitenta) 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.
- 14.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.9 - 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 Administração.
- 14.10- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 14.11- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 14.12- Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 14.13- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 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.
- 14.14- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

- 14.15-** 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 por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 037, de 12 de novembro de 2014 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. por meio de Comissão Organizadora especialmente constituída pelo Decreto nº 1637, de 12 de novembro de 2014.
- 14.16-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 14.17-** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 14.18-** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

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

Juranda – PR, 12 de novembro de 2014.

Bento Batista da Silva
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO

I - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. Manter arquivo com cópias de todos os processos instaurados contra o município; II - Manter arquivo com cópias de todos os processos instaurados pelo município; III - Representar o Poder Executivo Municipal em ações judiciais com objeto administrativo, em todas as suas fases, e extrajudicial; IV - Garantir orientação jurídica ao Chefe do Executivo e aos secretários municipais, nos temas relacionados às suas atuações; V - Emitir pareceres sobre os assuntos e procedimentos administrativos vinculados a Chefia do Poder Executivo Municipal; VI - Acompanhar e emitir pareceres nos procedimentos administrativos pertinentes à aquisição de bens ou serviços, alienações e locações, nos processos de licitação, contratos administrativos e nos procedimentos fiscais, financeiros e orçamentários; VII - Emitir pareceres e orientar a área de recursos humanos em processos administrativos ou outros com relação à gestão dos servidores públicos municipais; VIII - Fornecer informações sobre legislação federal, estadual e municipal, visando à correta orientação sobre os procedimentos e atuação da Administração Municipal; IX - Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse do Poder Executivo Municipal; X - Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que o Município for parte, em todas as fases incluindo grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; XI - Atuar nas comissões de sindicância e processo administrativo, como membro ou defensor dativo; XII - Prestar informações jurídicas ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos servidores em geral, quando solicitado XIII - Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.

AGENTE ADMINISTRATIVO I

I - Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; II - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; III - Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; IV - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; V - Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; VI - Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; VII - Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; VIII - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; IX - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; X - Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; XI - Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; XII - Atuar nos processos licitatórios de todas as modalidades; XIII - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; XIV - Redigir qualquer modalidade de informações administrativas; XV - Executar serviços gerais de datilografia; XVI - Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público; XVII - Efetuar cálculos de taxas, impostos e juros; XVIII - Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento; XIX - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; XX - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; XXI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XXII - Tratar o público com zelo e urbanidade; XXIII - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

AGENTE ADMINISTRATIVO II

I - Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral; II - Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral; III - Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços; IV - Receber e entregar processos e correspondências nos diversos setores do Município; V - Executar serviços de digitação; VI - Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopadora e equipamentos semelhantes; VII - Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos; VIII - Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral; IX - Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro; X - Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária; XI - Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores; XII - Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros; XIII - Solicitar material de consumo e permanente sempre que necessário; XIV - Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; XV - Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos; XVI - Atender ao público em geral; XVII - Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

AGENTE ADMINISTRATIVO III

I - Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, relatórios e outros; II - Proceder à aquisição, armazenagem e distribuição de material; III - Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; IV - Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; V - Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; VI - Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; VII - Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA (GARI)

I - Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; II - Despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; III - Separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem; IV - Realizar a varrição de logradouros públicos; V - Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios; VI - Lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras; VII - Pintar guias, sarjetas e alambrados; VIII - Fazer manutenção de jardins públicos; IX - Retirar detritos das margens dos rios; X - Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; XI - Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados; XII - Executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE SOCIAL

I - Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; II - Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; III - Aconselha-se e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; IV - Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; V - Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; VI - Assiste a famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educativo, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; VII - Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; VIII - Elabora e emitem pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; IX - Participam de programas de reabilitação profissional, integrado equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou decorrentes do trabalho; X - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; XI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional.

ASSISTENTE DE IMPRENSA

I – Assessorar na elaboração de materiais jornalístico, visando a fornecer os veículos de comunicação internos e externos informações e esclarecimentos de interesse da Prefeitura Municipal; II – Assessorar na confecção de veículos de informação internos; III – Acompanhar notícias de interesse da Prefeitura Municipal veiculadas pelos diversos meios de comunicação; IV – Intermediar nas relações entre autoridades, órgãos da Prefeitura Municipal e meios de comunicação; Assessorar na produção de vídeos; V – Acompanhar as sessões da Câmara Municipal; VI – Coordenar e organizar e arquivar o material jornalístico; VII – Cuidar do cerimonial da Prefeitura Municipal, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, preparo e acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas; VIII – Planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Prefeitura Municipal; IX – Realizar outras atribuições inerentes à área de atuação.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

I - Proporcionar um bom atendimento à pacientes, averiguando suas necessidades, histórico clínico, marcando consultas, preenchendo fichas, prestando informações e realizando outras rotinas administrativas, bem como promovendo a higiene bucal, recomendando cuidados e práticas adequadas; II - Contribuir para o pleno funcionamento do ambiente de trabalho, materiais utilizados, organização e limpeza, mantendo a ordem, controlando, organizando e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros, bem como realizando pedido de materiais de consumo, recebendo e conferindo os mesmos; III - Auxiliar o trabalho do odontólogo e do técnico em higiene dental nas atividades diárias, preparando e encaminhando o paciente ao consultório, providenciando e manipulando materiais, promovendo o isolamento do campo operatório, montando e revelando radiografias intra-orais, instrumentando junto à cadeira operatória, selecionando moldeiras e confeccionando modelos em gesso, auxiliando na revelação de placa, escovação e outros; IV - Manter a esterilização dos instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho, através da organização, limpeza e desinfecção dos mesmos; V - Auxiliar nos programas educativos, fornecendo orientações em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal; VI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

I - Controlar o acervo da biblioteca de acordo com as normas internas de organização; II - Indicar as obras literárias e/ou material e documentos a serem adquiridos pelo acervo; III - Atender os usuários da Biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; IV - Repor nas estantes os livros e publicações utilizados pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas; V - Efetuar a inscrição e renovação dos leitores, efetuarem empréstimos e devoluções de livros e publicações aos usuários da Biblioteca; VI - Receber novos livros e publicações, revisando-os, e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro; VII - Auxiliar no exame das publicações visando à indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais; VIII - Conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da Biblioteca; IX - Efetuar a manutenção e organização da videoteca; X - Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ESPORTES (FUTSAL)

I - Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo Setor, tais como promover torneios e campeonatos, preparação e acompanhamento de atletas para participações em competições e eventos. Auxiliar no ensino de princípios e técnicas dos diversos tipos de esportes; II - zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público municipal aos seus cuidados; III - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; IV - Executar atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS INTERNOS)

Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho, visando promover o bem estar dos indivíduos e a ordem e segurança dos estabelecimentos; Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches; Manter as dependências públicas nas condições de asseio requeridas, através da inspeção e reparos, bem como assegurando boas condições de funcionamento de equipamentos; Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação; Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa das edificações, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros; Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho; Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos; Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda; Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRAÇAIS)

Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros; Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água; Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos; Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda; Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa; Auxiliar no serviço de levantamentos, medições – topográficos e agrimensor – montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento; Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato; Zelar pelo cumprimento de normas internas estabelecidas e possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho; Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

COVEIRO

I - Abrir covas para realização de sepultamento; II - Realizar sepultamentos; III - Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais IV - Zelar pela limpeza e conservação do cemitério; V - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

DENTISTA

I - Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão, em especial: Coordenar, implantar e executar o Programa de Saúde Bucal e estendê-lo a outros estabelecimentos da área de abrangência da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

sua Unidade de Saúde: creches, escolas, associações comunitárias, etc.; II - dirigir equipes; III - Prestar e solicitar assessoria; IV - Desenvolver nos locais de atuação atividades educativo-preventivas para promover, ministrar palestras e organizar cursos sobre saúde; prevenir e manter a saúde bucal da população; V - Participar de equipes multiprofissionais envolvendo-se ativamente na vigilância em saúde e em especial no controle da cárie e doença periodontal; V - Desenvolver no serviço público um comportamento técnico comprometido com a prevenção da dentição natural; VI - Comprometer-se com a exatidão e sistematicidade da informação necessária para avaliação dos resultados do Programa implantado, bem como dos insumos necessários para as atividades dos mesmos; VII - Treinar e supervisionar o pessoal auxiliar nas ações educativa preventiva, coletivas e individuais; VIII - Executar as ações pertinentes e promover na Unidade de Saúde o espaço para as ações coletivas Interprofissionais e interdisciplinares; IX - Prestar atendimento aos pacientes agendados, coletivo e individualmente; X - Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo; XI - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ENFERMEIRA

I - Coordenar a equipe de enfermagem integrante da instituição de saúde desenvolvendo atividades e programas de organização e planejamento dos serviços assistenciais de saúde; II - Dirigir a equipe de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefiando os serviços e a unidade de enfermagem; III - Planejar, organizar, coordenar, a execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; IV - Executar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde; V - Promover a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; VI - Participar na formação de medidas de prevenção e controle de danos que possam ser ocasionados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; VII - Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; VIII - Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, e ao recém-nascido; IX - Executar e dar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorcia; X - Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral, e de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; XI - Desenvolver e atuar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; XII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

I - Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão, em especial: Programar políticas que dão suporte às ações na Construção Civil; II - Cumprir normas e regulamentos da instituição, bem como as normas contidas no código de Obras do Município; III - Planejar, organizar, executar e controlar, projetos na área de construção civil; IV - Realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, revisar e aprovar projetos, materiais e serviços; V - Orçar a obra, compor custos de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; VI - Controlar cronograma físico e financeiro da obra; VII - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudo e avaliação); VIII - Avaliar dados técnicos e operacionais; IX - Programar fiscalização; X - Avaliar relatórios da fiscalização; XI - Controlar a qualidade da obra e seu andamento; XII - Aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos; XIII - Elaborar documentação, procedimentos e especificações técnicas; XIV - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; XV - Manter-se atualizado em relação às atualizações da legislação vigente e inovações tecnológicas de sua área de atuação, e as necessidades do local de trabalho; XVI - Participar de programa de treinamento, quando convocado; XVII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos; XVIII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, bem como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; XIX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

FARMACÊUTICO

I - Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Farmácia visando atuar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; II - Auxiliar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade; III - Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos; IV - Realizar procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período, bem como atendendo aos dispositivos legais; V - Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este; VI - Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento; VII -



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde; VIII - Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município; IX - Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias; X - Preparar informes e documentos em assuntos de farmácia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; XI - Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, através de reuniões ordinárias, extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros; XII - Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto; XIII - Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde; XIV - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XV - Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XVI - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XVII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

FISIOTERAPEUTA

I - Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão, em especial: Programar políticas que dão suporte as ações na área de fisioterapia, bem como é de competência do Fisioterapeuta o atendimento hospitalar, postos OS; II - Cumprir normas e regulamentos da instituição, bem como as normas contidas no código de Ética do CREFITO resolução 424/2013; III - Fazer o acolhimento ao paciente, com urbanidade, ética e responsabilidade. Realizar procedimentos de fisioterapia nos diferentes ambientes, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe; IV - Atender, pacientes no aspecto sensorio motores, percepto cognitivos e socioculturais, bem como avaliar suas funções percepto cognitivas, neuropsicomotor, neuro-musculoesqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas e outros; V - Preparar um ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades, quando necessário; VI - Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo do DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), má formação congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais, com os procedimentos ou recursos fisioterápicos; VII - Orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que seja completo e eficaz; VIII - Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para o alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas; IX - No pré-natal e puerpério, devido às modificações gravídicas locais e gerais, o fisioterapeuta pode atuar nestas fases da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré-parto para que ela possa retornar as suas atividades normalmente; X - Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada, bem como orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; XI - Em patologias específicas, como a hipertensão arterial sistêmica, diabetes melitus, tuberculose e hanseníase, prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórias para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam as incapacidades; XII - Atuar de forma integral com as famílias, através de ações interdisciplinares e Inter setoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas; XIII - Planejar, coordenar, executar em ações assistenciais, com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, com integralidade e ética; XIV - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos, com urbanidade e ética; XV - No nível de suas competências, executar assistência básica em ações junto à vigilância epidemiológica e sanitária; XVI - Acompanhar o transporte de pacientes de maneira segura, e conforme necessário; XVII - Atualizar e alimentar os registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização dos relatórios e controle estatístico; XVIII - Participar de programa de treinamento, quando convocado; XIX - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões cursos, eventos; XX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; XXI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

FONOAUDIÓLOGO

I - Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão, em especial: Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração de capacidade de comunicação dos pacientes; II - Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

audiometria, gravação e outras técnicas próprias; III - Estabelecer planos de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios de respiração, motores, etc.; IV - Programar e desenvolver ou supervisionar o treinamento de voz, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e reabilitar o paciente; V - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; VI - Efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; VII - Avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; VIII - Promover a reintegração dos pacientes à família a outros grupos sociais; IX - Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competente; X - Desenvolver trabalho preventivo e curativo com crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e recuperação; XI - Treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; XII - Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO

I - Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu bom funcionamento; II - Efetuar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; III - Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes para possibilitar sua utilização; IV - Efetuar inspeção em veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, verificando suas condições de uso e tomando as providências necessárias à sua manutenção; V - Promover instruções e orientações de operação e manutenção, em conformidade com as especificações para o racional uso de veículos e equipamentos, preparar laudos de vistorias, relatórios de atividades, controles diversos e manter atualizado o cadastro dos serviços prestados; VI - Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo utilizando ferramenta adequada para recondicioná-lo e assegurar seu funcionamento, executar diferentes tipos de soldas elétricas e a oxigênio em chapas, peças de máquinas, veículos, chassis, carcaças de motores, rodas matrizes, esteiras, pinos, molas e outros, manuseando maçaricos e outros instrumentos; VII - Zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho, materiais, equipamentos e das ferramentas utilizados; VIII - Verificar o nível de óleo nos motores, câmbios, diferenciais, etc.; IX - Lubrificar todos os componentes necessários, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento e de uso e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO

I - Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população; II - Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos vários níveis de atenção, emitindo pareceres, prescrevendo medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica; III - Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina; IV - Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica e do concurso público; V - Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada; VI - Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais; VII - Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias; VIII - Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, redigindo trabalhos científicos, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros; IX - Supervisionar e avaliar atos médicos, fiscalizando treinamentos médicos, entre outros, quando em atuação docente-assistencial; X - Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço; XI - Preparar informes e documentos de assuntos em medicina, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; XII - Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público, readaptação, reversão, aproveitamento, licença por motivo de doença em pessoa da família, aposentadoria, auxílio-doença, salário maternidade, revisão de aposentadoria, auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação; XIII - Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia; XIV - Compôr a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos; XV - Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

especialistas para melhor elucidação do caso; XVI - Constituir comissões médico-hospitalares, diretorias de associações e entidades de classe, atendendo às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências de sua formação técnica; XVII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional.

MOTORISTA

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

NUTRICIONISTA

I - Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão, em especial: Participar de políticas que dão suporte as ações na área de Alimentação e Nutrição; II - Cumprir normas e regulamentos da instituição; III - Realizar o diagnóstico da situação alimentar, nutrição da população junto à saúde, identificando áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional, bem como inquéritos locais e outras fontes de informação pertinentes, considerando a intersetorialidade e a multicausalidade da situação alimentar respeitando a diversidade étnica, racional e cultural da população; IV - Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, visando à assistência na educação nutricional da coletividade ou do indivíduo, sadio ou enfermo; V - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, cursos, eventos e ações educativas para melhorar a qualidade de vida, da comunidade por meio de alimentação saudável como ação preventiva das doenças; VI - Elaborar cardápio, através de conceitos básicos de nutrição, bem como as normatizações da Instituição e levando em consideração: as características de cada faixa etária atendida, os problemas de saúde individuais, o tempo que o aluno ou do paciente de permanência na unidade, os alimentos da safra, o espaço físico os equipamentos e utensílios das unidades; VII - O cardápio deve apresentar: Composição nutritiva equilibrada, sabor agradável e boa apresentação, de maneira a estimular o consumo, baseada em alimentos variados de fácil preparo, distribuição e ingestão, custo compatível com a disponibilidade financeira da secretaria, bem como padrões higiênicos e sanitários adequados, desde a origem dos alimentos até o preparo pelos manipuladores; VIII - Emitir relatório do cardápio, bem como encaminhá-lo a secretaria mensalmente; IX - Atualizar diariamente o cardápio de pacientes, mediante prescrição médica; X - Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; XI - Orientar e supervisionar, os alimentos estocados verificando se estão de acordo com as normas da vigilância sanitária; XII - Preparar fichas, formulários, apostilas e outros materiais para a padronização dos procedimentos a serem realizados no departamento, em conformidade com a política da Instituição; XIII - Participar de processo de treinamento padronizado e supervisão da execução do cardápio, e da qualidade da refeição; XIV - Evitar desperdícios e sobras; XV - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; XVI - Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como emitir relatórios mensais dos custos com as refeições por secretaria/dep./lotação; XVII - Manutenção de arquivo e outros, conforme a política da instituição; XVIII - Participar de programa de treinamento, quando convocado; XIX - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, palestras, cursos e eventos; XX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

OPERADOR DE MÁQUINAS

I - Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo; II - Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina; III - Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário; IV - Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária; V - Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

PEDREIRO

I - Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; II - Construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; III - Preparar ou orientar a preparação de argamassa; IV - Fazer reboco; V - Preparar e aplicar caiações; VI - Fazer blocos de cimento; VII - Construir formas e armações de ferro para concreto; VIII - Colocar telhas, azulejos, ladrilhos, etc.; IX - Armar andaimes; X - Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; XI - Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; XII - Cortar pedras; XIII - Armar formas para a fabricação de tubos; XIV - Remover materiais de construção; XV - Responsabilizar-se pelo material utilizado; XVI - Calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo e executar outras tarefas afins.

PROFESSOR

PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA)

PROFESSOR (ARTES)

PROFESSOR (INGLÊS)

I - Participar na elaboração do projeto político-pedagógico da instituição educacional; II - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; III - Zelar pela aprendizagem das crianças; IV - Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico; V - Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação quando em atuação na educação infantil; VI - Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil quando em atuação na educação infantil; VII - Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; VIII - Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; IX - Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; X - Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais,

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

I - Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos; II - Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; III - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos; V - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico; VIII - Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; IX - Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; X - Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; XI - Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; XII - Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; XIII - Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; XIV - Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; XV - Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; XVI - Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; XVII - Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; XVIII - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

PSICÓLOGO

I - Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão, em especial: Realizar o diagnóstico e terapia clínica; II - Fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal com acompanhamento clínico; III - Fazer exames de seleção de crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para complementação com bolsas de estudos, prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, para os alcoolistas e toxicômanos; IV - Atender as crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensoriais ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; V - Realizar pesquisas psicopedagógicas; VI - Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; VII - Realizar perícias e elaborar pareceres; VIII - Prestar idade escolar em grupos de adolescentes, em instituições comunitárias do município; IX - Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; X - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; XI - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão conforme lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

RECEPCIONISTA

I - Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, indagando suas pretensões visando esclarecer dúvidas, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como o identificando e encaminhando-o ao setor procurado; II - Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; III - Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; IV - Preencher e marcar consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; V - Organizar a triagem dos que buscam o atendimento; VI - Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; VII - Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato arquivos de documentos e outros; VIII - Emitir encaminhamentos devidamente autorizados; IX Executar outras tarefas de escritório correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

I - Divulgar processos de mecanização de lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como métodos de industrialização da produção vegetal; II - Orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas; III - Realizar estudos visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas; IV - Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais; V - Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; VI - Dirigir e coordenar a execução de construções rurais; VII - Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas em articulação com órgãos estaduais e/ou federais; VIII - Orientar na reparação de pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas; IX - Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior; X - Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias do município; XI - Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I - Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população; II - Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos; III - Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população; IV - Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros; V - Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros; VI - Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; VII - Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde; VIII - Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade; IX - Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde; X - Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; XI - Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar; XII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

THD – TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

I - Auxiliar e atuar na educação e conscientização dos alunos das escolas municipais sobre assuntos relacionados à saúde e higiene bucal; II - participar de treinamentos e capacitação de auxiliares em saúde bucal, e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; III - Participar dos programas educativos na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; IV - Auxiliar o Cirurgião Dentista no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de prevenção das patologias bucais; V - Fazer a demonstração de técnicas de escovação e orientar sobre a prevenção da cárie dental; VI - Realizar o controle e detectar a existência de placa supragengival; VII - Supervisionar, sob delegação do Cirurgião Dentista, o trabalho dos Atendentes de Consultório Dentário; VIII - Auxiliar e instrumentar o Cirurgião Dentista nas intervenções cirúrgicas inclusive nas salas cirúrgicas do ambiente hospitalar; IX - Proceder à limpeza e a antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; X - Documentar as análises realizadas pelo Cirurgião-Dentista, registrando e arquivando cópias de laudos e resultados de exame para controle e avaliação dos serviços Odontológicos; XI Aplicar medidas de segurança, no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Executar outras atribuições correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

VETERINÁRIO

I - A prática da clínica em todas as suas modalidades; II - A direção dos hospitais para animais; III - A assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; IV - O planejamento e a execução da defesa sanitária animal; V - A direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e sempre possíveis, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; VI - A inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; VII - A peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; VIII - As perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; IX - O ensino, a direção, o controle e a orientação de serviços de inseminação artificial; X - A regência de cadeiras ou disciplinas especificamente médico-veterinárias, bem como a direção das respectivas seções e laboratórios; XI - A direção e a fiscalização do ensino de medicina veterinária, bem como do ensino agrícola médio, nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha por objetivo exclusivo a indústria animal; XII - A organização dos congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões destinados ao estudo da medicina veterinária; XIII - As pesquisas, o planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive às de caça e pesca; XIV - O estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais transmissíveis ao homem; XV - A avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos de crédito e de seguro; XVI - A padronização e a classificação dos produtos de origem animal; XVII - A responsabilidade pelas formulas e preparação das rações para animais e a sua fiscalização; XVIII - A participação nos exames dos animais para efeito de inscrição nas Sociedades de Registros Genealógicos; XIX - Os exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal; XX - As pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootécnica, bem como à bromatologia animal, em especial a defesa da fauna, especialmente a controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; XXI - Os estudos e a organização de trabalhos sobre economia e estatísticas, ligados à profissão a organização da educação rural relativa à pecuária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL ALFABETIZADO

Língua Portuguesa: 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: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

ADVOGADO Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal:** Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. **Processo Civil:** Livro I – Processo de Conhecimento; Livro II – Processo de Execução; Livro III – Processo Cautelar; Livro IV – Procedimentos Especiais. **Processo Penal:** Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor:** Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006).

AGENTE ADMINISTRATIVO I Estatuto dos Funcionários Públicos - Lei nº 785/2008 e alterações Lei nº 1032/2012; Lei Orgânica do Município; (disponíveis no site www.juranda.pr.gov.br), Lei Federal 8.666 de 23/06/93. Licitações: Modalidades, limites e dispensa; Habilitações; Registros cadastrais; Procedimento e julgamento; Contratos; Recursos administrativos; Compras; Alienações; Princípios; Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11.

AGENTE ADMINISTRATIVO II Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Utilização da copiadora; Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Princípios de ética profissional; Relações humanas no trabalho; Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência.

AGENTE ADMINISTRATIVO III Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Noções sobre segurança no trabalho; Noções de Ética; Ordens de Serviço – Ata – Ofício – Portaria – Edital – Decreto – Impostos e Taxas – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11.

AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA (GARI) A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

ASSISTENTE SOCIAL

Sugestões Bibliográficas:

- ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011
- BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. **Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil**. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- BARROCO, Maria Lúcia. **Ética: fundamentos sócio-históricos**. Vol 4. São Paulo: Cortez, 2008.
- BISNETO, José Augusto. **Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática**. São Paulo: Cortez, 2007.
- BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. **Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- COUTO, Berenice Rojas. **Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?**. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- GUERRA, Yolanda D. **A instrumentalidade do Serviço Social**. 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social**. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.
- IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008
- MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres**. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006
- NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996
- PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVALIROLLE, Françoise. **Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005
- PEREIRA, Potyara. **Política Social: temas & questões**. São Paulo: Cortez, 2008.
- PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social**. 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997
- VASCONCELOS, Ana Maria de. **Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

Lei nº 8.069 de 13/07/1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado:** Comentários Jurídicos e Sociais, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda.

Revista Serviço Social e Sociedade. Editora Cortez - edições:

- nº 56: Assistência Social e Sociedade Civil
- nº 57: Temas Contemporâneos
- nº 63: O enfrentamento da pobreza em questão
- nº 71: Especial Família
- nº 86: Espaço Público e Direitos Sociais
- nº 93: Trabalho e Trabalhadores
- nº 95: Especial "Serviço Social: Memória e História"
- nº 96: Memória do Serviço Social. Políticas Públicas
- nº 97: Serviço Social, História e Trabalho
- nº 98: Mundialização do Capital e Serviço Social
- nº 99: Direitos, Ética e Serviço Social
- nº 100: O congresso da Virada e os 30 anos da Revista
- nº 101: Fundamentos críticos para o exercício profissional
- nº 102: Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões
- nº 103: Formação e exercício profissional
- nº 104 (Especial): Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais
- nº 105: Direitos Sociais e política pública
- nº 106: Educação, trabalho e sociabilidade
- nº 107: Condições de Trabalho/Saúde
- nº 108 (Especial): Serviço Social no Mundo.

Legislação:

- BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
- _____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
- _____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.
- _____. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);
- _____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social;**

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;**

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social;**

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.**

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

ASSISTENTE DE IMPRENSA Os meios de comunicação: Rádio, Jornais, Cinemas, Revistas, Televisão, Internet; Os meios de comunicação e a sociedade; Os meios de comunicação e o seu ambiente social e econômico; Os meios de comunicação e o seu ambiente intelectual; As funções sociais do meio de comunicação; O Jornalismo; O profissional do Jornalismo; A história do Jornalismo; O vocabulário jornalístico; Direito e Responsabilidade Profissional; Ética Profissional; O poder de comunicação; Técnicas de redação; Entrevistas: abordagens – conhecimentos técnicos; Público alvo.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

AUXILIAR DE BIBLIOTECA Atendimento ao usuário: serviço de referência, orientação, pesquisas, recuperação do material no acervo; circulação (empréstimos, reservas e devoluções); Armazenagem e manutenção de acervos; A biblioteca na sociedade da informação e a comunicação científica.

AUXILIAR DE ESPORTES (FUTSAL) Regras, Regulamentos, Atualidades, Histórico, Competições, Sistemas Táticos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS INTERNOS)

Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Serviços de protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRAÇAIS)

Conhecimentos de ferramentas como: martelo, enxada, foice, pá, cavadeira, pé-de-cabra, alicates, etc.; Conhecimentos sobre produtos de limpeza usados em móveis, vidros, fórmicas, pisos de cerâmicas, azulejos, pisos de madeira, etc.; Conhecimentos básicos sobre funções de auxiliar de pedreiro; Conhecimentos básicos sobre funções de encanador; Conhecimentos básicos sobre funções de jardinagem; Conhecimentos básicos sobre funções de pintura de paredes; Conhecimentos básicos sobre funções de carpintaria; Conhecimentos básicos sobre funções de vigia de prédios e áreas; Conhecimentos básicos sobre funções de limpeza de pavimentação asfáltica; capinação; Noções de segurança no trabalho.

COVEIRO Funções; Direitos e deveres do funcionário público municipal; Tipos de sepulturas; Ferramentas utilizadas; Validade da aquisição dos terrenos; A exumação; O enterro; Edificações.

DENTISTA Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso.

ENFERMEIRA Enfermagem Geral: Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. **Ética Profissional/Legislação:** Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. **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.**

ENGENHEIRO CIVIL Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad.

FARMACÊUTICO Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. **Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica:** Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

FISIOTERAPEUTA Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva.

FONOAUDIÓLOGO Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatorio); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia.

MECÂNICO Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

MÉDICO Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoiliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

MOTORISTA **Legislação e Regras de Circulação:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **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; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

NUTRICIONISTA Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição Materno-Infantil: Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. Técnica Dietética: Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Nutrição em saúde pública: Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. Microbiologia de alimentos: Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (RDC Nº 216, RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista.

OPERADOR DE MÁQUINAS **Legislação e Regras de Circulação:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

PEDREIRO Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

PROFESSOR

Referências Bibliográficas:

- AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- BUSQUETS, Maria Dolores et al. **Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.
- DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.
- FREIRE, Paulo. **A importância do ato de Ler**. 42 ed. São Paulo: Cortez, 1992.
- FREIRE, Paulo. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
- HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por projetos de trabalho**. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- KAUFMAN, Ana Maria; RODRÍGUEZ, Maria Elena. **Escola: leitura e produção de textos**. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- LANDSMANN, Lilianna Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita**. São Paulo: Ática, 1998.
- LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LOPES, Antonia Osima et al. **Repensando a Didática**. 19 ed. Campinas: Papirus, 1991.
- LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- MIZUKAMI, Maria da Graça N. **Ensino: as abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.
- MORAIS, Regis. **Violência e Educação**. Campinas: Papirus, 1995.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo, Cortez, 2002.
- NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
- PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 1992.
- SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Porto Alegre: Artmed, 1994.
- SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.
- SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2003.
- VIGOSTKI, Luria, A.R. et al. **Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem**. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
- VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

PROFESSOR (ARTES) A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

PROFESSOR (INGLÊS) Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA) Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Referências Bibliográficas:

- ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. **Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991.
- FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. **Atividades na Pré-Escola**. São Paulo: Editora Saraiva, 1982.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
- GARCIA, Regina Leite. **Revisitando a Pré-escola**. São Paulo: Cortez, 1997.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- _____. **Avaliação na Pré-escola**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1999.
- KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.
- _____. **Jogos em Grupo na Educação Infantil**. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- LANDSMANN, Lilianna Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita**. São Paulo: Ática, 1998.
- LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
- MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1999.
- PIAGET, Jean; Inhelder, B. **A Psicologia da Criança**. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- OSTETTO, Luciana Esmeralda (org.). **Encontros e encantamentos na educação infantil**. Campinas: Papirus, 2000.
- OYAFUSO, Akiko; MAIA, Eny. **Plano Escolar: caminho para a autonomia**. São Paulo: CTE – Cooperativa Técnica Educacional, 1998.
- SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.
- SOUZA, Paulo Nathanael Pereira de. **Pré-Escola: Uma Nova Fronteira Educacional**. São Paulo: Livraria Pioneira, 1986.
- THIESSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. **Pré Escola, tempo de educar**. São Paulo: Ática, 1998.
- VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1**. MEC/SEB, 2006.
- _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2**. MEC/SEB, 2006.

PSICÓLOGO

- CHEMAMA, Roland; VANDERMERSCH, Bernard. **Dicionário de Psicanálise**. São Leopoldo: Unisinos, 2007.
- CORDIOLI, Aristides Volpato (org). **Psicoterapias: Abordagens Atuais**. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- CUNHA, Jurema Alcides e Colaboradores. **Psicodiagnóstico – V**. 5ª ed. revisada e ampliada. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- GUIMARÃES, Lilianna Andolpho Magalhães; GRUBITS, Sonia (orgs.). **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 1**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- _____. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 2**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- _____. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 3**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- HOLMES, David S. **Psicologia dos Transtornos Mentais**. Porto Alegre: Artmed.
- KNOBEL, Elias. **Psicologia e Humanização: Assistência aos pacientes graves**. São Paulo: Atheneu, 2008.
- PEIXOTO, Clarice Ehlers, CLAVAIROLLE, Françoise. **Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- RANGE, Bernard. **Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos**. Editorial Psy, 1998. Parte II: Itens 5, 6, 8, 10 e 14.
- SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. **História da Psicologia Moderna**, 9ª Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.
- WERLANG, Blanca Susana Guevara; AMARAL, Anna Elisa de Villemor (orgs). **Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.
- Jornal PSI: **Jornal de Psicologia nº 174**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: **Jornal de Psicologia nº 175**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: **Jornal de Psicologia nº 176**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: **Jornal de Psicologia nº 177**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- <http://site.cfp.org.br/noticias/arquivo>
- <http://site.cfp.org.br/publicacoes/revista-psicologia-ciencia-e-profissao>: publicações a partir do ano 2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

Código de Ética do Psicólogo.

RECEPCIONISTA Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

TÉCNICO AGRÍCOLA Pragas e doenças das culturas de soja, milho, trigo, feijão, citrus, algodão, banana e arroz; Calagem adubação; Cultivo de: cana-de-açúcar, milho, arroz, café, soja, algodão, maracujá, feijão; Produção animal, frangos de corte, poedeira; Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagem: Fenação e Ensilagem; Produção, preparo e conservação de sementes e mudas; Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise do solo; Topografia; Conhecimentos básicos sobre máquinas e implementos agrícolas; Princípios de irrigação e adubação; Defensivos agrícolas; Empresa rural. Novas tecnologias de cultivos de bananas, abacaxi, melão e soja; Vegetal: erradicação do Cancro Cítrico; Medidas preventivas contra o Bicudo e outras formas de doenças; Técnicas de Hortaliças, doenças e manejo; Doenças bovinas, caninas, ovinas; Tecnologias da pecuária; Campanhas de vacinações; Ações preventivas de doenças infecto-contagiosas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.

THD – TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL Odontologia Social e Preventiva; Técnicas Radiográficas; Materiais Odontológicos; Instrumentais para Dentística; Problemas Periodontais; Anatomia Dentária; Doenças; Gengivite; Aftas; Cárie; Placa bacteriana; Flúor; Pacientes especiais na área odontológica.

VETERINÁRIO Extensão Rural - Projetos de extensão rural; elementos essenciais; Noções de comunicação rural; Noções de educação de adultos; Metodologia. **Produção Animal** - Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; Formação e manejo de pastagens: fenação e silagem; Técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos, reprodução animal e inseminação artificial. **Defesa Sanitária Animal** – Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades; Infecto-contagiosas e parasitárias, das espécies bovinas, bubalina, equina, suína, ovina, caprinos e avicultura. **Inspecção Sanitária de Produtos de Origem Animal em Matadouro:** Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos.
