



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM TÁVORA – Estado do Paraná**, inscrita no CNPJ sob nº 76.966.845/0001-06, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o Anexo II e com o surgimento das necessidades da Prefeitura durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I a III, da Constituição Federal, da legislação vigente do Município de Joaquim Távora, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, conforme instruções estipuladas a seguir.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Câmpus Cornélio Procópio - FUNTEF, com apoio da Prefeitura Municipal de Joaquim Távora – Estado do Paraná.
- 1.2 Aplicam-se subsidiariamente ao Concurso Público, no que cabível, as disposições da Lei Orgânica do Município de Joaquim Távora, da Consolidação das Leis do Trabalho, Plano de Classificação de Carreira e Salários Para os Servidores Municipais, instituído pela Lei Municipal nº 676/90, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal, instituído pela Lei Municipal nº 999/2007 Leis Municipais nºs 668/89, 691/91, 819/99, 900/2003, 989/2006, 990/2006, 050/2008, 1.112/2009, 1.244/2012, 1.355/2015, 1.324/2015, sendo de responsabilidade do candidato a consulta a tais legislações.
- 1.3 O Concurso Público compreenderá prova objetiva escrita, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório, prova de títulos, de caráter classificatório e prova prática de caráter eliminatório e classificatório conforme previsto no Anexo III do presente Edital, sob responsabilidade da FUNTEF; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura, para todos os/as candidatos/as convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.
- 1.4 Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, o/a candidato/a será convocado por meio de correspondência com confirmação de recebimento, convocação por meio de publicação no Órgão Oficial do Município - JORNAL CORREIO NOTÍCIAS ([www.correionoticias.com.br](http://www.correionoticias.com.br)) e no endereço [www.joaquimtavora.pr.gov.br](http://www.joaquimtavora.pr.gov.br), para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido nos itens 13 e 14 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura.
- 1.5 É de responsabilidade do/a candidato/a manter o endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Joaquim Távora para recebimento de correspondência de convocação e acompanhar todos os atos/publicações do concurso no Órgão Oficial do Município - JORNAL CORREIO NOTÍCIAS ([www.correionoticias.com.br](http://www.correionoticias.com.br)) e no site [www.joaquimtavora.pr.gov.br](http://www.joaquimtavora.pr.gov.br) e, até a homologação do resultado final, no endereço [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br).



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

## 2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

### 2.1 CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

ORDEM	CARGOS	PRÉ-REQUISITOS
01	Gari	Ensino Fundamental Incompleto
02	Servente	Ensino Fundamental Incompleto
03	Operário	Ensino Fundamental Incompleto
04	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto
05	Operador de Máquina	Ensino Fundamental Incompleto, carteira de habilitação categoria mínima C
06	Operador de Trator Agrícola	Ensino Fundamental Incompleto, carteira de habilitação categoria mínima C
07	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital
08	Agente de Saúde Pública	Ensino Fundamental Completo
09	Motorista	Ensino Fundamental Completo, carteira de habilitação categoria D e E
10	Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Médio Completo, acrescido de curso específico regulamentado pelo CRO.
11	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo
12	Fiscal de obras	Curso Técnico de Nível Médio em Edificações e registro no CREA
13	Técnico em Enfermagem	Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no COREN
14	Técnico em Higiene Dental	Curso Técnico de Nível Médio em Higiene Dental (Saúde Bucal) e registro no órgão fiscalizador da classe
15	Professor	Ensino médio completo, com habilitação em Magistério e/ou curso de graduação plena em Pedagogia
16	Instrutor de LIBRAS	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia e Curso de Formação para Tradutor e Intérprete de LIBRAS com duração mínima de 80 horas
17	Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura e registro no CAU
18	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS
19	Cirurgião Dentista	Curso Superior em Odontologia e registro no CRO
20	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP
21	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN
22	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e inscrição no CRF
23	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFa
24	Médico	Curso Superior em Medicina e registro no CRM
25	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no CRV

2.2 Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo III.

2.3 O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo IV deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

2.4 O cargo público em concurso, sua vaga, a jornada de trabalho (carga horária), a respectiva remuneração e os pré-requisitos específicos são os estabelecidos no Anexo II.

2.5 Os programas para as provas são os constantes do Anexo V.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo/a candidato/a no ato da inscrição.

3.2 A inscrição deverá ser efetuada **somente** pela Internet, no endereço eletrônico [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br), das 08h do dia 11 de fevereiro de 2015 até às 23h59 do dia 10 de março de 2015.

3.3 Caso o/a candidato/a não possua acesso à Internet, a Prefeitura disponibilizará computador para o acesso, no horário das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h, nos dias úteis, de 11/02 a 10/03 de 2015, no próprio prédio da Prefeitura, situado à Rua Miguel Dias, 226, Centro, Joaquim Távora - PR.

3.4 O/A candidato/a poderá se inscrever em apenas um cargo da tabela do item 2.1, para o qual tiver os pré-requisitos exigidos; caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente.

3.5 Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a FUNTEF, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até as 17 horas do dia 11 de março de 2015. A FUNTEF não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.6 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o/a candidato/a deverá imprimir o boleto bancário. O pagamento deverá ser efetuado até o dia 11 de março de 2015, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento das agências, mediante a apresentação do boleto bancário.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
CARGOS	VALOR
<b>Cargos de nível de escolaridade fundamental incompleto:</b> Gari, Servente, Operário, Pedreiro, Operador de Máquina, Operador de Trator Agrícola	R\$ 30,00
<b>Cargos de nível de escolaridade fundamental:</b> Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde Pública, Motorista	R\$ 50,00
<b>Cargos de nível de escolaridade médio e técnico:</b> Auxiliar de Consultório Odontológico, Assistente Administrativo, Fiscal de Obras, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Professor	R\$ 70,00
<b>Cargos de nível de escolaridade superior:</b> Instrutor de LIBRAS, Arquiteto, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Psicólogo, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário	R\$ 100,00



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

- 3.6.1 A inscrição somente será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o/a candidato/a que, na forma do Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.
- 3.7.1 Considera-se família de baixa renda: aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.7.2 Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.
- 3.7.3 Considera-se renda familiar *per capita* a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.
- 3.7.4 O/a candidato/a interessado/a em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:
- 1º) realizar a sua inscrição no site [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br);
  - 2º) imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;
  - 3º) juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo VI;
  - 4º) escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda;
  - 5º) entregar todos os documentos citados nos itens anteriores, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Joaquim Távora, Rua Miguel Dias, 226, Centro, nos dias úteis, durante o período de 11 a 25 de fevereiro de 2015, das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h.
- 3.7.5 A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7.6 Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.7.7 O/a candidato/a é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.7.8 Os pedidos de isenção serão analisados pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, que fará consulta ao SISTAC (Sistema Isenção de Taxa de Concurso), criado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- 3.7.9 Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados no dia 06 de março de 2015, até as 18h, nos endereços [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br) e [www.joaquimtavora.pr.gov.br](http://www.joaquimtavora.pr.gov.br).
- 3.7.10 O/a candidato/a cuja solicitação de isenção tiver sido INDEFERIDA poderá efetivar sua inscrição no concurso no período de 06 a 10 de março de 2015, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 11 de março de 2015.
- 3.8 A partir de 20 de março de 2015, o/a candidato/a deverá consultar, via *internet*, a confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, imprimindo o comprovante de inscrição. É importante levar o comprovante de inscrição no dia da prova, pois ele contém dados necessários para melhor orientação do candidato. Não será enviada correspondência de confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, sendo de responsabilidade do candidato a consulta e a impressão do comprovante de inscrição.
-



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

- 3.8.1 O/a candidato/a que pagou o boleto dentro do prazo estipulado no Anexo I deste Edital e cujo nome não constar na relação de homologação das inscrições deverá entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, solicitando revisão do processo de inscrição, digitalizando e encaminhando o comprovante de pagamento, até o dia 22 de março de 2015, através do *email* cpjoaquimtavora2015@funtefcp.com.br.
- 3.9 Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.9.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 3.10 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 3.11 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o/a candidato/a deverá verificar se as informações do boleto de pagamento correspondem às de sua inscrição e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do concurso.

## 4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Ao/À candidato/a portador/a de necessidades especiais, amparado/a pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pelo art. 34, §§ 1º e 2º da Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, pelo art. 33 do Decreto Estadual nº 2.508, de 20 de janeiro de 2004, e pelo art. 12 da Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa portadora de necessidades especiais resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 4.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 4.3 Sendo o número de vagas previsto, inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa portadora de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 4.4 É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 34 do Decreto Estadual nº 2.508/ 2004, devendo comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento da convocação, conforme item 13.6.
-



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

- 4.5 Sem prejuízo à apresentação do laudo previsto no item anterior, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de portador de necessidade especial, ou o não enquadramento nas categorias discriminadas no art.34 do Decreto Estadual nº 2.508/2004, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão se contratado/a.
- 4.6 O/A candidato/a com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme art. 17 da Lei Estadual no 13.456/02 e art. 38 da Lei Estadual no 15.139/06.
- 4.7 O/A candidato/a que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.8 Na hipótese de não existirem candidatos/as inscritos/as, aprovados/as ou habilitados/as para as vagas reservadas à pessoa portadora de necessidades especiais, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos/as aprovados/as e habilitados/as na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

## 5. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1 Ao/À candidato/a afrodescendente, amparado/a pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
  - 5.2 Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
  - 5.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
  - 5.4 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
  - 5.5 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros
-



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.

- 5.6 O/A candidato/a que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.5 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos/as afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.7 Se aprovado/a e classificado/a dentro do número de vagas reservadas, o/a candidato/a que se declarou afrodescendente será submetido/a a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 5.5 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Prefeitura de Joaquim Távora, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Joaquim Távora, com aviso de publicação no Órgão Oficial do Município - JORNAL CORREIO NOTÍCIAS ([www.correionoticias.com.br](http://www.correionoticias.com.br)) e no endereço [www.joaquimtavora.pr.gov.br](http://www.joaquimtavora.pr.gov.br).
- 5.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.5 deste Edital, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 5.9 O/A candidato/a afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.
- 5.10 O/A candidato/a que quando convocado/a para a realização da avaliação a que se refere o subitem 5.7 não comparecer será considerado/a eliminado/a do Concurso Público.

## 6. DAS ETAPAS

6.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:

- a) 1ª Etapa: prova objetiva escrita de conhecimentos do núcleo geral e de conhecimentos do núcleo específico, conforme programa especificado no Anexo V - de caráter eliminatório e classificatório.
- b) 2ª Etapa: prova de títulos para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na prova objetiva escrita. **Os títulos deverão ser entregues no dia e horário da prova da 1ª etapa e em conformidade com as orientações expressas nos subitens do item 8 deste edital.**
- c) 3ª Etapa: prova prática para os cargos de **Operador de Máquina, Operador de Trator Agrícola e Motorista**, de caráter eliminatório e classificatório. Serão convocados para a prova prática até o 20º (vigésimo) candidato classificado na prova objetiva em cada um dos cargos. Caso entre os candidatos convocados **NAO** figurem 5% de candidatos PNEs e 10% de candidatos Afrodescendentes em cada um dos cargos, esses percentuais deverão ser completados com convocação adicional, se houver candidatos inscritos e classificados nessas categorias, respeitada a classificação na prova objetiva escrita. Os demais candidatos estarão eliminados do Concurso.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

- d) 4ª Etapa: exame médico - só para os/as candidatos/as classificados/as e convocados/as para contratação - de caráter eliminatório.

## 7. DA 1ª ETAPA

7.1 A 1ª etapa – prova objetiva escrita para todos os cargos – será realizada no dia 29 de março de 2015, no Município de Joaquim Távora/PR, nos locais divulgados através de edital específico e na ficha de confirmação de inscrição.

7.2 A prova objetiva escrita conterá questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo III – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.

7.3 Da prestação da prova:

7.3.1 É de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2 O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa deverá obedecer aos horários determinados a seguir:

<b>HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS</b> (Em conformidade com o Serviço Hora Certa Brasil Telecom – fone 130)				
<b>Abertura dos portões</b>	<b>Fechamento dos portões</b>	<b>Início da prova</b>	<b>Encerramento da prova</b>	<b>Duração da prova</b>
<b>8 horas</b>	<b>8h45</b>	<b>9 horas</b>	<b>12 horas</b>	<b>3 horas</b>

7.3.3 Para ter acesso ao local de provas, o/a candidato/a deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de **carteira de identidade** (documento original). É importante portar também o comprovante de inscrição para se orientar quanto ao local e sala onde deverá fazer a prova. Poderão ser usados como documentos de identidade também a carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação, carteira funcional ou de classe, desde que contenham fotografia.

7.3.4 Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e quem não estiver munido de documento de identidade.

7.3.5 Para a realização das provas, o/a candidato/a deverá levar caneta esferográfica ponta média com tinta azul escura, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

7.3.6 O/A candidato/a só poderá retirar-se do local de provas depois de transcorrida uma hora do início das mesmas.

7.3.7 Durante a realização das provas, **NÃO** serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:

- consultas de qualquer espécie;
- atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
- ausência da sala, pelo/a candidato/a, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

d) uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação, inclusive celulares (que devem ficar desligados) e relógios;

e) perturbação à ordem dos trabalhos.

7.3.8 O/A candidato/a assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da folha de resposta e sua integridade; não haverá substituição da folha de resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

7.3.9 Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do/a candidato/a, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso.

7.3.10 O/A candidato/a somente poderá levar o caderno de questões depois de transcorridas 02 (duas) horas do início das provas. Caso o/a candidato/a já tenha finalizado sua prova e se ausentado do local de provas antes de transcorridas 02 (duas) horas do início das mesmas, ele/a **NÃO** poderá retornar à sala para buscar o caderno de questões.

## 7.4 BANCAS ESPECIAIS

7.4.1 Candidatos/as com necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados/as, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso para estabelecer a melhor forma de atendimento.

7.4.2 Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, visando ao atendimento adequado.

7.4.3 As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

## 7.5 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS E DO RESULTADO

7.5.1 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas nas provas objetivas escritas serão atribuídos a todos os/as candidatos/as presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o/a candidato/a tenha atribuído alguma resposta para elas.

7.5.2 Será considerado aprovado na prova objetiva escrita o/a candidato/a que obtiver 50% ou mais de nota final nesta prova, ficando os demais eliminados do concurso.

7.5.3 O resultado da prova objetiva escrita será divulgado no endereço eletrônico [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br), no Órgão Oficial do Município - JORNAL CORREIO NOTÍCIAS ([www.correionoticias.com.br](http://www.correionoticias.com.br)) e no endereço [www.joaquimtavora.pr.gov.br](http://www.joaquimtavora.pr.gov.br), inicialmente em caráter preliminar e, após análise dos recursos, em caráter definitivo.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

## 8. DA 2ª ETAPA

### 8.1 DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1.1 **Somente** os candidatos aos cargos de nível superior, classificados na prova objetiva escrita terão seus títulos avaliados, se os tiverem entregado no dia e horário estipulado no item 8.1.2.
- 8.1.2 Os documentos para a prova de títulos deverão ser entregues ao fiscal de sala no dia da prova da 1ª etapa - 29/03/2015 – das 8h às 8h45.
- 8.1.3 Todos os documentos devem ser entregues **autenticados**. Devem também apresentar **identificação idônea do órgão ou empresa responsável pela emissão do documento, como timbre e/ou carimbo, e conter a assinatura da autoridade competente**.
- 8.1.4 Não serão analisados os documentos originais, nem as cópias simples e nem documentos ilegíveis. Não haverá devolução dos documentos entregues, nem se fornecerá cópias deles.
- 8.1.5 Não serão aceitos títulos entregues fora da data/horário mencionados no item 8.1.2, bem como títulos encaminhados por via postal, fax ou correio eletrônico.
- 8.1.6 São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas na entrega dos títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros em relação aos documentos entregues.
- 8.1.7 Deverão ser entregues os seguintes documentos de cursos, se o candidato os possuir:
- Para os cursos de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do diploma devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Será aceito também certificado/certidão/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, em que conste o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação. Caso se identifique no histórico alguma pendência ou falta de requisito de conclusão, o certificado/certidão/declaração não será aceito.
  - Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 360 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou do antigo Conselho Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, em que se ateste a aprovação da monografia. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu a tais condições.
  - Para os cursos de pós-graduação (doutorado, mestrado e especialização) em **área diversa da área do cargo**, devem-se atender respectivamente as mesmas orientações postas para os cursos da área do cargo, nas alíneas “a” e “b”.
- 8.1.8 A não apresentação dos documentos indicados nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 8.1.7 resultará em nota zero na prova de títulos para os cargos que, conforme o Anexo III, exigem-na.
-



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

8.1.9 O certificado de curso de especialização que for **pré-requisito** (conforme expresso nos subitens do item 2.1 – Cargos e pré-requisitos) para o cargo ao qual o/a candidato/a está concorrendo não pontuará na prova de títulos.

## 8.2 CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DOS TÍTULOS

8.2.1 Os títulos apresentados pelos/as candidatos/as, conforme tabela abaixo – Itens para avaliação da prova de títulos – serão avaliados na escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos. A nota da prova de títulos possui peso 03 (três) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que possui peso 07 (sete), resultando na nota final do/a candidato/a.

ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS		
TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutorado, na área do cargo.	34 pontos	34 pontos
Mestrado, na área do cargo.	30 pontos	30 pontos
Especialização, na área do cargo (com 360 horas, no mínimo).	13 pontos por curso	26 pontos
Doutorado, mestrado ou especialização (com 360 horas, no mínimo), em área diversa da área do cargo.	10 pontos	10 pontos
Pontuação máxima		100 pontos

## 8.3 DEMAIS DISPOSIÇÕES SOBRE A PROVA DE TÍTULOS.

### 8.3.1 **INSTRUÇÕES PARA A ENTREGA DOS TÍTULOS:**

- 1º) obedecendo ao disposto no item 8 deste edital e respectivos subitens, organizar as fotocópias (autenticadas) dos documentos relativos aos cursos indicados no subitem 8.1.7, alíneas “a”, “b” e “c”, numerando-as em sequência;
- 2º) preencher o formulário para entrega de títulos (Anexo VII deste Edital), conforme sequência de numeração atribuída às fotocópias dos diplomas/certificados e assinar este formulário;
- 3º) anexar fotocópia autenticada do documento de identidade – RG e do certificado do curso pré-requisito para o cargo, devidamente identificado como tal.
- 4º) anexar o documento comprobatório de alteração de nome, se for o caso;
- 5º) entregar o formulário preenchido/assinado e as fotocópias autenticadas, acondicionados em um envelope lacrado, com assinatura (do candidato) sobre o lacre e identificado com as seguintes informações: nome do candidato, número do documento de identidade, cargo a que concorre. **NÃO** serão recebidos ou aceitos títulos cuja entrega não obedecer às instruções desse item 5º.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

- 8.3.2 Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.
  - 8.3.3 Documentos comprobatórios de conclusão de cursos de especialização realizados na modalidade à distância só pontuarão se atenderem os mesmos requisitos exigidos para os cursos presenciais, expressos nas respectivas alíneas do item 8.1.7.
  - 8.3.4 Para cursos concluídos no exterior, somente serão aceitos diplomas ou certificados revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e traduzidos para o português brasileiro por tradutor juramentado.
  - 8.3.5 Cada título será considerado uma única vez.
  - 8.3.6 Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste edital não serão considerados.
  - 8.3.7 Os pontos que ultrapassarem o valor máximo estipulado na tabela de títulos serão desconsiderados.
  - 8.3.8 Apenas cursos **JÁ CONCLUÍDOS** poderão ser pontuados na avaliação dos títulos.
  - 8.3.9 O/a candidato/a que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório dessa alteração, pois os títulos em que o nome do candidato estiver diferente daquele informado na inscrição e/ou documento de identidade só poderão ser pontuados se acompanhados de documento comprobatório.
- 8.4 Comprovada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do/a candidato/a, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o/a candidato/a terá anulada a totalidade de pontos desta prova.

## 9. DA 3ª ETAPA

### 9.1 DA PROVA PRÁTICA

- 9.1.1 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada no dia 17 de maio de 2015, no local e horário especificado em edital próprio, não sendo aceitos, em hipótese alguma, solicitações de realização do exame em data, horário e local diferentes dos estabelecidos nesse edital.
- 9.1.2 A nota da prova prática possui peso 05 (cinco) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que também possui peso 05 (cinco), resultando na nota final do/a candidato/a.

#### 9.1.3 Cargo de Operador de Máquina:

- 9.1.3.1 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1).
- 9.1.3.2 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

9.1.3.3 A prova prática consistirá na operação da(s) máquina(s) específica(s), na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, com duração mínima de 20 (vinte) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:

ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Verificação das condições da máquina	Radiador (6 pontos), óleo do motor (7 pontos), tensão das correias (7 pontos).	20
2) Verificação dos itens e procedimentos de segurança	Óleo do sistema de hidráulico (6 pontos), óleo do sistema de transmissão (7 pontos), lubrificação dos mancais, articulações e hastes (7 pontos).	20
3) Partida, movimentação e parada	Sinalização de segurança (7 pontos), cuidados para efetuar os trabalhos (6 pontos), cuidados para carregamento de caminhões (volume e acondicionamento) (7 pontos).	20
4) Uso dos instrumentos de manuseio	Análise do local onde serão efetuados os trabalhos (7 pontos), utilização da máquina para efetuar os trabalhos (7 pontos), finalização dos trabalhos (6 pontos).	20
5) Obediência às situações do trajeto	Cuidados e rapidez para efetuar o trabalho (6 pontos), habilidade com a máquina para efetuar o trabalho (7 pontos), posicionamento da máquina para efetuar o trabalho com segurança (7 pontos).	20
<b>Total</b>		<b>100</b>

9.1.3.4 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. Sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 pontos -  $\Sigma$  PP), sendo “ $\Sigma$  PP” = somatória dos pontos perdidos.

9.1.3.5 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) será eliminado/a do concurso.

## 9.1.4 Cargo de Operador de Trator Agrícola:

9.1.4.1 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1).

9.1.4.2 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.

9.1.4.3 A prova prática consistirá na operação de trator, na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, com duração mínima de 20 (vinte) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1. Verificação das condições do trator	Radiador (6 pontos), óleo do motor (7 pontos), tensão das correias (7 pontos).	20
2. Verificação dos itens e procedimentos de segurança	Óleo do sistema de hidráulico (6 pontos), óleo do sistema de transmissão (7 pontos), lubrificação dos mancais, articulações e hastes (7 pontos).	20
3. Partida, movimentação e parada	Sinalização de segurança (7 pontos), cuidados para efetuar os trabalhos (6 pontos), cuidados para carregamento de caminhões (volume e acondicionamento) (7 pontos).	20
4. Uso dos instrumentos de manuseio	Análise do local onde serão efetuados os trabalhos (7 pontos), utilização do trator para efetuar os trabalhos (7 pontos), finalização dos trabalhos (6 pontos).	20
5. Obediência às situações do trajeto	Cuidados e rapidez para efetuar o trabalho (6 pontos), habilidade com o trator para efetuar o trabalho (7 pontos), posicionamento do trator para efetuar o trabalho com segurança (7 pontos).	20
<b>Total</b>		<b>100</b>

9.1.4.4 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. Sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

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

9.1.4.5 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos será eliminado/a do concurso.

## 9.1.5 Cargo de Motorista:

9.1.5.1 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1).

9.1.5.2 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.

9.1.5.3 A prova prática consistirá em teste de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso igual para todos os/as candidatos/as e que será divulgado no edital de convocação. A prova terá duração de vinte (20) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Aferição do veículo	Radiador, óleo do carter do motor, correias, pneus, líquidos de abastecimento. (2 pontos por item)	10
2) Procedimentos que devem anteceder a partida	Documentos do veículo e do condutor, cinto de segurança, espelhos retrovisores, banco do motorista, situação dos passageiros. (2 pontos cada item)	10
3) Partida e parada	Uso da embreagem, dispositivos de sinalização, freio estacionário, abertura/fechamento das portas, uso dos retrovisores. (2 pontos cada item)	10
4) Uso do câmbio	Sincronismo das marchas (3 pontos) , acionamento do câmbio (3,5 pontos), adequação troca de marchas – trajeto (3,5 pontos).	10
5) Uso dos freios	Uso adequado do freio estacionário e do freio motor. (5 pontos cada item)	10
6) Conduta do motorista durante o trajeto	Posicionamento do veículo nas vias (3 pontos), velocidade empreendida (3 pontos), atuação do motorista - segurança dos passageiros (4 pontos).	10
7) Observância das placas de sinalização e das demais normas de circulação	Placas de sinalização, faixas de pedestres, redutores de velocidade, semáforos. (2,5 pontos cada item)	10
8) Velocidade desenvolvida e posicionamento do veículo na pista ou vias públicas	Adequação velocidade – percurso (3 pontos), carga e descarga de passageiros (4 pontos), manobras ante obstáculo (3 pontos).	10
9) Obediência às situações do trajeto	Relação entre velocidade e situação do trajeto (5 pontos), aceleração e freio motor (5 pontos).	10
10) Estacionamento	Dispositivos de sinalização (2 pontos), embreagem (2 pontos), baliza (4 pontos), distância da guia ou meio fio (2 pontos).	10
TOTAL		100

9.1.5.4 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. Sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 pontos -  $\Sigma$  PP), sendo “ $\Sigma$  PP” = somatória dos pontos perdidos.

9.1.5.5 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos será eliminado/a do concurso.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita até o dia 03 de junho de 2015, em lista única, contendo a pontuação de todos os/as candidatos/as. O nome dos candidatos que se declararam afrodescendentes no ato da inscrição estará precedido de um asterisco; o nome dos candidatos que se declararam PNEs no ato da inscrição estará precedido de dois asteriscos.

10.2 A pontuação máxima possível na prova objetiva escrita do Concurso Público é de 99 pontos. A pontuação mínima para classificação na prova objetiva escrita é de 50% da pontuação máxima para esta prova. A nota da prova objetiva escrita será composta da seguinte forma:



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

Nota final = total de questões com respostas corretas \* 3,3  
Nota máxima possível: 99 pontos; nota mínima para classificação: 49,5 pontos.

10.3 A nota final dos/as candidatos/as habilitados será composta da seguinte forma:

10.3.1 Para os cargos que só possuem prova objetiva escrita: nota decorrente da composição apresentada no item 10.2.

10.3.2 Para os cargos que possuem prova objetiva escrita e de títulos:

Nota final = po \* 0,7 + pt \* 0,3  
Nota máxima possível: 99,3 pontos

10.3.3 Para os cargos que possuem prova objetiva escrita e prova prática:

Nota final = po \* 0,5 + pp \* 0,5  
Nota máxima possível: 99,5 pontos; nota mínima para aprovação: 49,75 pontos

Onde:

po = prova objetiva

pt = prova de títulos

pp = prova prática

10.4 Os/as candidatos/as aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

10.5 Ainda que aprovado e classificado, o/a candidato/a que não preencher os pré-requisitos solicitados no item 13, a serem comprovados através da apresentação dos respectivos documentos na etapa da contratação, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no concurso público declarados nulos.

## 11.DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o/a candidato/a que:

- tiver mais de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
- obtiver o maior número de acertos na prova do núcleo específico (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

- g) tiver maior idade (ano, mês, dia).
- h) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1 É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados das etapas de provas do concurso público, através de documento, que deve ser redigido em formulário próprio disponível em [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br), dirigido ao Presidente da Banca Organizadora e Examinadora do Concurso e entregue pelo próprio candidato ou por um procurador seu, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Joaquim Távora, Rua Miguel Dias, 226, Centro, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do item a que se referem.
  - 12.2 São passíveis de recursos: 1) o gabarito preliminar; 2) o resultado preliminar da prova objetiva escrita; 3) o resultado da prova de títulos; 4) o resultado da prova prática.
  - 12.3 Não serão aceitos recursos por via postal, telegrama, fax, correio eletrônico ou por outro meio do gênero.
  - 12.4 No documento do recurso deverá constar o nome do/a candidato/a, número do documento de identidade, o cargo pretendido e a assinatura do candidato.
  - 12.5 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado, ou interposto contra terceiros.
  - 12.6 Em havendo deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração de nota, reclassificação dos candidatos ou ainda poderá ocorrer desclassificação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
  - 12.7 Quando ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso realizará a alteração da nota, anteriormente atribuída, mediante parecer fundamentado.
  - 12.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de reconsideração, recurso de gabarito definitivo ou recurso ao resultado final.
  - 12.9 O prazo para interposição de recurso é comum a todos os candidatos e preclusivo.
  - 12.10 Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através do site do concurso – [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br) e/ou no site [www.joaquimtavora.pr.gov.br](http://www.joaquimtavora.pr.gov.br).
  - 12.11 Somente será admitido **a cada candidato protocolar um único recurso em cada fase.**
  - 12.12 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.
-



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

## 13 DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

13.1 A admissão do/a candidato/a no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, art. 12, incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como do Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
- b) encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
- c) atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no Anexo II deste Edital;
- d) apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Anexo II, e conforme declarado na ficha de inscrição;
- e) ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;
- f) comprovar, à data da admissão, habilitação para o cargo;
- g) apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título de Eleitor em dia com as obrigações eleitorais; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
- h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, bem como improbidade administrativa;
- i) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
- j) gozar de boa saúde física e mental;
- k) estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada nos Anexos II e III deste edital;
- l) não exercer outro cargo público remunerado, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal:
  - a) a de dois cargos de professor;
  - b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
  - c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

13.2 Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

13.3 Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do Histórico Escolar.

13.4 Os documentos devem ser apresentados pelo/a candidato/a no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação da Prefeitura.

13.5 Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

- 13.6 No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 13.1 e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo. Se o/a candidato/a comparecer, mas não comprovar os requisitos para o cargo, será reconduzido para o final da lista, sendo por consequência convocado o/a candidato/a imediatamente posterior na classificação final.
- 13.7 O candidato reconduzido para o final da lista de classificados por falta de comprovação dos requisitos para o cargo, se vier a ser convocado novamente, respeitando-se a nova ordem de classificação, e desta vez também não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado.

## 14 DA 3ª ETAPA – EXAME MÉDICO

- 14.1 O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os/as candidatos/as melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 13 deste Edital.
- 14.2 Os/As candidatos/as melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

## 15 DO APROVEITAMENTO DOS/AS CANDIDATOS/AS HABILITADOS

- 15.1 Os/As candidatos/as serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, e de 10% para afrodescendentes, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.
- 15.2 Os/As candidatos/as serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação do Município de Joaquim Távora – Estado do Paraná e demais cominações pertinentes.
- 15.3 Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Anexo II deste Edital, os/as candidatos/as habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 13 e do item 14 para provimento das novas vagas.
- 15.4 A convocação de que fala o subitem acima será feita por correspondência com aviso de recebimento e também convocação por meio do Órgão Oficial do Município - JORNAL CORREIO NOTÍCIAS ([www.correionoticias.com.br](http://www.correionoticias.com.br)) e publicação no site [www.joaquimtavora.pr.gov.br](http://www.joaquimtavora.pr.gov.br). O/a candidato/a terá 05 (cinco) dias úteis para comparecer à Prefeitura de Joaquim Távora. Expirado o prazo, o/a candidato/a será remanejado para o final da lista de classificados, sendo, portanto, convocado o próximo colocado da lista de classificados.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

- 15.5 Os/As candidatos/as que forem remanejados para o final da lista de classificação, de acordo com o item anterior, poderão novamente ser chamados para o preenchimento de vaga, respeitando-se a nova ordem de classificação.
- 15.6 O/A candidato/a que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Prefeitura para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal, conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.

## 16 DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

- 16.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da Prefeitura, ou antes desse prazo, se todos os/as candidatos/as classificados tiverem sido aproveitados.

## 17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 A Banca Organizadora e Examinadora do Concurso constitui-se de 05 (cinco) membros, designados por meio de Resolução, pela FUNTEF.
- 17.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, nomeada através de ato oficial – Portaria Nº 516 de 05/12/2014 – pela Prefeitura, constitui-se de 03 (três) membros, sendo estes os seguintes: Celda Danuza Dias, CPF/MF nº 374. 393.409-49 - Presidente; Adalgiza Pannichi, CPF/MF nº 773.119.739-53 – Secretária; Cleide Jonaitis, CPF/MF nº 672.664.529-53 – Membro.
- 17.3 É direito da Prefeitura, a qualquer tempo:
- eliminar do concurso ou do cadastro o/a candidato/a que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
  - anular a inscrição, a prova ou a admissão do/a candidato/a quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;
  - cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).
-



## **Prefeitura Municipal de Joaquim Távora**

**Estado do Paraná**

**Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.**

**CEP-86455-000**

- 17.4 A inscrição/participação do/a candidato/a no concurso implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.5 O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço na Prefeitura de Joaquim Távora, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.
- 17.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos/as candidatos/as para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.
- 17.7 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.
- 17.8 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Joaquim Távora e serão resolvidos pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso Público nomeada pela FUNTEF, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de protocolo.

Edifício da Prefeitura de Joaquim Távora – Estado do Paraná, em 11 de fevereiro de 2015.

**Gelson Mansur Nassar**  
Prefeito Municipal de Joaquim Távora



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

## ANEXO I – Cronograma do concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital	11 de fevereiro de 2015
Período de inscrições	11 de fevereiro a 10 de março de 2015
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	11 a 25 de fevereiro de 2015
Resultado da solicitação de isenção	06 de março de 2015
Último dia para pagamento do boleto	11 de março de 2015
Homologação das inscrições	20 de março de 2015
Verificação da ficha de inscrição e identificação do local de provas	a partir de 20 de março de 2015
1) Prova objetiva escrita; 2) entrega dos documentos para a prova de títulos.	29 de março de 2015
Disponibilização do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	30 de março de 2015
Interposição de recursos relativos à prova objetiva escrita	de 30 de março a 01 de abril de 2015
1) Resposta aos recursos relativos à prova objetiva escrita; 2) gabarito definitivo da prova objetiva escrita; 3) resultado preliminar desta prova	17 de abril de 2015
Interposição de recursos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita.	de 17 a 23 de abril de 2015
1) Resposta aos recursos interpostos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita; 2) resultado definitivo da prova objetiva escrita; 3) convocação para a prova prática.	04 de maio de 2015
Prova prática	17 de maio de 2015
Resultado da prova prática e resultado da prova de títulos	20 de maio de 2015
Interposição de recursos ao resultado da prova prática e ao resultado da prova de títulos	de 20 a 22 de maio de 2015
1) Resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova de títulos; 2) resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova prática	29 de maio de 2015
Resultado final	até 03 de junho de 2015
Homologação do resultado	até 10 de junho de 2015



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

## ANEXO II - Cargos com suas respectivas vagas, carga horária, requisitos e salários.

	Cargo	Vagas	PNEs	Afrodese- cendentes	Carga horária	Requisitos	Salário
01	Gari	1	-	-	44h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 821,26
02	Servente	1	-	-	40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 774,00
03	Operário	1	-	-	44h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 844,48
04	Pedreiro	1	-	-	44h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 950,04
05	Operador de Máquina	1	-	-	44h	Ensino Fundamental Incompleto, carteira de habilitação categoria mínima C	R\$ 1.636,85
06	Operador de Trator Agrícola	1	-	-	44h	Ensino Fundamental Incompleto, carteira de habilitação categoria mínima C	R\$ 1.261,43
07	Agente Comunitário de Saúde	1	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	R\$ 1.014,00
08	Agente de Saúde Pública	1	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.014,00
09	Motorista	1	-	-	44h	Ensino Fundamental Completo, carteira de habilitação categoria D e E	R\$ 1.150,00
10	Auxiliar de Consultório Odontológico	1	-	-	40h	Ensino Médio Completo, acrescido de curso específico regulamentado pelo CRO	R\$ 783,11
11	Assistente Administrativo	cadastro reserva	-	-	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 900,00
12	Fiscal de obras	1	-	-	40h	Curso Técnico de Nível Médio em Edificações e registro no CREA	R\$ 1.500,00
13	Técnico em Enfermagem	cadastro reserva	-	-	40h	Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 1.304,35
14	Técnico em Higiene Dental	1	-	-	40h	Curso Técnico de Nível Médio em Higiene Dental (Saúde Bucal) e registro no órgão fiscalizador da classe	R\$ 1.304,35
15	Professor	cadastro reserva	-	-	20h	Ensino médio completo, com habilitação em Magistério e/ou curso de graduação plena em Pedagogia	R\$ 993,25
16	Instrutor de LIBRAS	1	-	-	20h	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia e Curso de Formação para Tradutor e Intérprete de LIBRAS com duração mínima de 80 horas	R\$ 993,25
17	Arquiteto	1	-	-	20h	Curso Superior em Arquitetura e registro no CAU	R\$ 3.247,89
18	Assistente Social	cadastro reserva	-	-	30h	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS	R\$ 3.136,85
19	Cirurgião Dentista	cadastro reserva	-	-	20h	Curso Superior em Odontologia e registro no CRO	R\$ 2.537,66
20	Psicólogo	1	-	-	40h	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP	R\$ 2.537,66
21	Enfermeiro	cadastro reserva	-	-	40h	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 3.136,85
22	Farmacêutico	1	-	-	20h	Curso Superior em Farmácia e inscrição no CRF	R\$ 2.537,66
23	Fonoaudiólogo	1	-	-	20h	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFa	R\$ 2.537,66
24	Médico	1	-	-	20h	Curso Superior em Medicina e registro no CRM	R\$ 5.797,72
25	Médico Veterinário	1	-	-	20h	Curso Superior em Medicina veterinária e registro no CRV	R\$ 2.537,66

1. Estão incluídas nessa coluna as vagas para PNEs e para Afrodescendentes.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

## Anexo III – Composição e tipos de prova dos cargos

Ord.	Cargo	Requisitos	Núcleo de Conhecimentos Gerais				Núcleo de Conhecimentos Específicos	Total de questões	Título	Prática
			Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais/ atualidades	Informática				
01	Gari	Ensino Fundamental Incompleto	10	10	10	-	-	30	Não	Não
02	Servente	Ensino Fundamental Incompleto				-	-	30	Não	Não
03	Operário	Ensino Fundamental Incompleto	07	07	06	-	10	30	Não	Não
04	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto				-	10	30	Não	Não
05	Operador de Máquina	Ensino Fundamental Incompleto, carteira de habilitação categoria mínima C				-	10	30	Não	Sim
06	Operador de Trator Agrícola	Ensino Fundamental Incompleto, carteira de habilitação categoria mínima C				-	10	30	Não	Sim
07	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital				-	10	30	Não	Não
08	Agente de Saúde Pública	Ensino Fundamental Completo	07	07	06	-	10	30	Não	Não
09	Motorista	Ensino Fundamental Completo, carteira de habilitação categoria D e E				-	10	30	Não	Sim
10	Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Médio Completo, acrescido de curso específico regulamentado pelo CRO				05	05	05	10	30
11	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	10	30	Não				Não	
12	Fiscal de obras	Curso Técnico de Nível Médio em Edificações e registro no CREA	03	02	02	02	21	30	Não	Não
13	Técnico em Enfermagem	Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no COREN					21	30	Não	Não
14	Técnico em Higiene Dental	Curso Técnico de Nível Médio em Higiene Dental (Saúde Bucal) e registro no órgão fiscalizador da classe					21	30	Não	Não
15	Professor	Ensino médio completo, com habilitação em Magistério e/ou curso de graduação plena em Pedagogia					21	30	Não	Não
16	Instrutor de LIBRAS	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia e Curso de Formação para Tradutor e Intérprete de LIBRAS com duração mínima de 80 horas					21	30	Sim	Não
17	Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura e registro no CAU	03	02	02	02	21	30	Sim	Não
18	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS					21	30	Sim	Não
19	Cirurgião Dentista	Curso Superior em Odontologia e registro no CRO					21	30	Sim	Não
20	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP					21	30	Sim	Não
21	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN					21	30	Sim	Não
22	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e inscrição no CRF					21	30	Sim	Não
23	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFa					21	30	Sim	Não
24	Médico	Curso Superior em Medicina e registro no CRM					21	30	Sim	Não
25	Médico veterinário	Curso Superior em Medicina veterinária e registro no CRV					21	30	Sim	Não

\* **Núcleo de Conhecimentos Gerais** – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais/atualidades.

\* **Núcleo de Conhecimentos Específicos** – Compreende questões da área de atuação do cargo.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

## ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 1) **Gari: Descrição sintética:** compreende as atividades que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação. **Atribuições típicas:** Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado; Apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências de unidade da administração, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Efetuar limpeza de vias, logradouros, prédios e órgão da unidade da administração Pública, direta e/ou indireta. Executar outras atribuições afins.
- 2) **Servente: Descrição sintética:** compreende as atividades de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições. **Atribuições típicas:** Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências de unidade da administração, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores de unidade da administração; Manter limpos os utensílios de cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.
- 3) **Operário: Descrição sintética:** compreende as atividades que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais. **Atribuições típicas:** Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bueiros; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; Efetuar limpeza de vias, logradouros, prédios e órgão da unidade da administração Pública direta e/ou indireta; Executar outras atribuições afins.
- 4) **Pedreiro: SUMÁRIA:** Compreende e executa as tarefas que lhe competem, dosando os materiais nas quantidades apropriadas para obter um trabalho eficiente. **ANALÍTICA:** Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos. Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins, colocando-os em camadas superpostas; formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins. Executar outras tarefas correlatas.
- 5) **Operador de Máquina: Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a operar máquinas pesadas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. **Atribuições típicas:** Operar máquinas pesadas, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

- realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.
- 6) **Operador de Trator Agrícola: Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, além de compreender os empregos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares para preparação de plantio agrícola que servem para nivelar, escavar, mexer, carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. **Atribuições típicas:** Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, preparo de terreno para recebimento de plantio agrícola; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.
  - 7) **Agente Comunitário de Saúde: Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a executar e auxiliar em tarefas na área de saúde, atendendo às necessidades da comunidade. **Atribuições típicas:** Visitar domicílios periodicamente. Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área de saúde. Orientar a comunidade para a promoção da saúde. Rastrear focos de doenças específicas. Promover educação sanitária e ambiental. Participar de campanhas preventivas. Incentivar atividades comunitárias. Promover comunicação entre o departamento municipal de saúde e os outros departamentos municipais para a melhoria dos serviços relacionados à área de saúde e promoção social. Promovem a comunicação entre a unidade de saúde, autoridades e comunidade. Participam e auxiliam em reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas. Orientar pacientes em assuntos de sua competência; Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; Participar de campanhas de vacinação; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Preencher fichas com dados das famílias, bem como boletins de informações em geral; Controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados. Atender a comunidade, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los. Executar outras atribuições afins.
  - 8) **Agente de Saúde Pública:** Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.
  - 9) **Motorista: Descrição sintética:** compreende as atividades que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. **Atribuições típicas:** Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.
  - 10) **Auxiliar de Consultório Odontológico: Descrição sintética:** compreende as atividades que têm como atribuição auxiliar o Cirurgião-dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas. **Atribuições típicas:** Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; Atender aos pacientes, procurando



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

- identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião-dentista; Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; Auxiliar o Cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes. Executar outras atribuições afins.
- 11) **Assistente Administrativo: Descrição sintética:** compreende as atividades que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão. **Atribuições típicas:** Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão; Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenagem, conservação e níveis de suprimento; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas; Verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; Averbar e conferir documentos contábeis; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; Escriturar contas correntes diversas; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita; Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.
- 12) **Fiscal de Obras: SUMÁRIA:** Compreende as atribuições de verificação e orientação à comunidade quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao Código de Obras do Município. **ANALÍTICA:** Verificar a situação de localização e alinhamento de prédios residenciais, comerciais e industriais; Informar os processos de licenciamentos e certidões concedida pela Prefeitura, referentes a acréscimos, reformas e demolições; Embargar obras irregulares, intimando e autuando aquele que infringir o Código de Obras; Proceder vistorias para concessão de licenças e termos de "habite-se", e para levantamentos, desmembramentos, remembramentos de terrenos, bem como de projetos populares; Prestar informações em processos que versem sobre termos de "habite-se", alvarás de licenças, levantamento de prédios existentes e aprovação de outros projetos; Prestar informações a Seção de Cadastro Econômico e Imobiliário sobre as alterações que possam modificar a situação fiscal do contribuinte; Executar outras tarefas correlatas.
- 13) **Técnico em Enfermagem: Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas. **Atribuições típicas:** Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar à população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executar outras atribuições afins.
- 14) **Técnico em Higiene Dental: Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo CFO, com supervisão direta do Cirurgião-dentista. **Atribuições típicas:** dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

- Cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório; preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; passar os instrumentos ao Cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Cirurgião-dentista; orientar os pacientes sobre higiene bucal; fazer demonstrações de técnicas de escovação; participar do treinamento de atendentes de consultório dentário; executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; polir restaurações, vedando a escultura; remover suturas; inserir e condensar substâncias restauradoras; participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; executar outras atribuições afins.
- 15) **Professor: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** - Exerce a docência na Rede Pública Municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; - Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. - Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; - Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social; - Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** 1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; 3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; 4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; 6. Participa do planejamento geral da escola; 7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; 8. Participa da escolha do livro didático; 9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; 10. Acompanha e orienta estagiários; 11. Zela pela integridade física e moral do aluno; 12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; 13. Elabora projetos pedagógicos; 14. Participa de reuniões interdisciplinares; 15. Confecciona material didático; 16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de deficiência, para os setores específicos de atendimento; 18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; 19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; 20. Propicia aos educandos portadores de deficiência, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; 21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; 22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; 23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; 24. Participa do conselho de classe; 25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania; 26. Incentiva o gosto pela leitura; 27. Desenvolve a auto-estima do aluno; 28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; 29. Participa da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola; 30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; 31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 32. Propõe a aquisição de equipamentos que venha favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; 33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; 34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; 35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; 37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 39. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; 40. Participa da gestão democrática da unidade escolar; 41. Executa outras atividades correlatas.
- 16) **Instrutor de LIBRAS: Descrição Sintética:** - Planejar, ministrar e avaliar o ensino de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) ao educando de Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação.. Atribuições típicas: -planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetos do Projeto Político Pedagógico Municipal; -promover avaliação baseada na integridade do/a aluno/a, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem; -elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pelo Departamento Municipal de Educação, em documentos como: planos de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros; -participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como de suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pelo Departamento Municipal de Educação; -comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética; -realizar trabalhos de pesquisa e proporcionar o estudo possibilitando conhecimentos sobre Línguas de Sinais, Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), Língua Portuguesa como Segunda Língua, Cultura Surda, Identidade Surda, História da Educação de Surdos; -participar do planejamento, execução e avaliação de atividades de formação em LIBRAS dos trabalhadores de educação da rede municipal; -promover espaços nos quais os alunos possam expressar suas idéias, avaliar suas possibilidades, participar em grupos, desenvolvendo o conhecimento da Língua Brasileira de Sinais, bem como a conservação e fluência nesta língua. - traduzir e interpretar de maneira simultânea a Língua Brasileira de Sinais em aulas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da rede municipal de Educação.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

- 17) **Arquiteto: Descrição sumária das tarefas:** Elaborar planos e projetos associado a arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental. **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:** 1. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo. 2. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações do Município. 3. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos. 4. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões. 5. Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas. 6. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores. 7. Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas. 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 09. Participar, conforme a política interna da administração municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- 18) **Assistente Social: Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal. **Atribuições típicas: quando na área de atendimento à população do Município:** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; **quando na área de atendimento ao servidor municipal:** Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais; Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. **atribuições comuns a todas as áreas:** 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; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 19) **Cirurgião Dentista: Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal. **Atribuições típicas:** Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva. Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais; Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; 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; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- 20) **Psicólogo: Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. **Atribuições típicas: quando na área da psicologia da saúde:** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; **quando na área da psicologia do trabalho:** Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; **quando na área da psicologia educacional:** Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; **atribuições comuns a todas as áreas:** 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; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 21) **Enfermeiro: Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. **Atribuições típicas:** Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

- necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; 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; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Participar de campanhas de educação e saúde; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 22) **Farmacêutico:** Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviação das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensa de medicamentos pelas Unidades de Saúde Municipais; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; executar tarefas afins.
- 23) **Fonoaudiólogo: Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes. **Atribuições típicas:** Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; 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; Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 24) **Médico: Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. **Atribuições típicas:** Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

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; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- 25) **Médico Veterinário: Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. **Atribuições típicas:** Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas; Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Expedir licença sanitária e treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; 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; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

## ANEXO V – Programa para provas

**Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade fundamental:** Gari, Servente, Operário, Pedreiro, Operador de Máquina, Operador de Trator Agrícola, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde Pública, Motorista

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, concordância, as classes gramaticais: reconhecimento de frases corretas e incorretas e ortografia oficial.
Matemática	As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

**Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade média e técnica:** Auxiliar de Consultório Odontológico, Assistente Administrativo, Fiscal de Obras, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Professor

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.
Matemática	Teoria dos conjuntos; conjuntos dos números reais; operações, propriedades e problemas; cálculos algébricos; grandezas proporcionais - regra de três simples e composta; porcentagem e juro simples; sistema monetário brasileiro; equação do primeiro e segundo grau - problemas; sistema decimal de medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; sequências, progressões aritméticas e geométricas; resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

**Prova de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade superior:** Instrutor de LIBRAS, Arquiteto, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Psicólogo, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.; sentido literal e sentido figurado; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
Matemática	Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares; conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. equações do 2º grau; relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras; funções: função do 1º grau, função quadrática, função exponencial; função logarítmica; Análise Combinatória Simples; geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa.
Conhecimentos Gerais	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

**Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos:** Operário, Pedreiro, Operador de Máquina, Operador de Trator Agrícola, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde Pública, Motorista, Auxiliar de Consultório Odontológico, Assistente Administrativo, Fiscal de Obras, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Professor, Instrutor de LIBRAS, Arquiteto, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Psicólogo, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário

CARGO	CONTEÚDO
Operário	Ferramentas de trabalho; materiais de construção; abertura, fechamento, escoramento e compactação de valas; preparo de argamassas; execução de trabalhos de alvenaria e concretos. Uso de EPIs. Prevenção de acidentes. Organização do local de



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

	trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos).
Pedreiro	Ferramentas de trabalho; materiais de construção; abertura, fechamento, escoramento e compactação de valas; preparo de argamassas; execução de trabalhos de alvenaria e concretos. Fundações: tipos e processos executivos; prumada, nivelamento e alinhamento; assentamento de tijolos; vigas e colunas; conhecimentos do sistema de metragem linear; cubicagem; preparação de massas; pavimentação; chapisco, emboço; reboco de paredes e teto; construção de artefatos de cimento, como tampas de galerias pluviais. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Impermeabilização: tipos de aplicações. Leitura e interpretação de projetos. Uso de EPIs. Prevenção de acidentes. Organização do local de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos). Relações humanas no trabalho. Ética no trabalho. Normas de segurança.
Operador de Máquina	Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro; regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas; os sinais de trânsito, segurança e velocidade; registro e licenciamento de veículos; condutores de veículos - deveres e proibições; as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; noções básicas de mecânica automotiva; primeiros socorros em acidentes de trânsito; circulação urbana e trânsito; direção defensiva; procedimentos de segurança no trabalho; proteção ao meio ambiente; conhecimento da operação, funcionamento e manutenção da máquina; conhecimentos básicos do sistema mecânico e elétrico das máquinas; conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Tecnologia e sistema embarcados.
Operador de Trator Agrícola	Relacionamento interpessoal e cidadania. Averiguação de itinerário. Cuidados com abastecimento de combustível. Legislação de trânsito baseada no Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Regras gerais de circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas municipais e interestaduais. Sinais de trânsito horizontais e verticais. Velocidade nos percursos urbanos e nas estradas. Deveres e proibições para condutores de veículos. Penalidades e recursos, registro e licenciamento de veículos. Noções básicas de primeiros socorros em acidentes de trânsito. Direção defensiva. Noções básicas de mecânica de máquina agrícola. Noções de sistemas hidráulicos. Cuidados para efetuar trabalho em local que tenha circulação de pessoas. Acoplagem de implementos agrícolas diversos, ajuste e travamento do terceiro ponto. Conhecimento dos procedimentos sobre a rotina de trabalho. Procedimentos de segurança no trabalho. Proteção ao meio ambiente. Tecnologia e sistema embarcados.
Agente Comunitário de Saúde	O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.
Agente de Saúde Pública	Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; promoção da saúde: conceitos e estratégias; prevenção e promoção da saúde: visita domiciliar; avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Nacional de Atenção Básica: conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos instrumentos e técnicas; noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; saneamento básico e risco ambiental (contaminação por produtos químicos); coleta seletiva do lixo; noções básicas sobre doenças de transmissão por artrópodes, vetores e roedores (leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, malária, raiva, dentre outras); Epidemiologia e prevenção de doenças transmitidas por artrópodes, vetores e roedores; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor; atividades em situação de transmissão, avaliação de densidade larvária; controle mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; controle químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Sistema Único de Saúde – SUS. Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Regulamentação da Profissão de Agente de combate às epidemias: Lei nº 11.350/2006. Política. Noções Básicas de Epidemiologia: notificação compulsória; investigação; inquérito; surto; bloqueio; epidemia; endemia; controle de agravos. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da dengue.
Motorista	Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Operação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica e sistema elétrico automotivo. Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Aquaplanagem. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Tecnologia e sistema embarcados.
Auxiliar de Consultório Odontológico	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; 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). Processamento de filme radiográfico. Medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Medidas de biossegurança para controle das infecções cruzadas. Anatomia bucal. Sistemas de numeração dentária. Cárie dental. Odontologia preventiva. Controle de placa dental.
Assistente Administrativo	Noções de Administração: eficiência e eficácia. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas. Noções de Direito Administrativo: 1) Administração pública: conceito; administração direta e indireta; descentralização e desconcentração; órgãos públicos. 2) Atos administrativos: requisitos; características; atributos; anulação e revogação; extinção; classificação; espécies 3) Serviço público: definição; classificação; características. Improbidade Administrativa: 1) A Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial. Licitações e Contratos Públicos: A Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. A Lei Federal nº 10.520/2002. 1) Licitações: disposições gerais; modalidades; limites; dispensa e inexigibilidade; habilitação; registros cadastrais e procedimento e julgamento. 2) Contratos: tipos de contratos; cláusulas necessárias; duração do contrato. 2.1. O regime jurídico dos contratos. 2.2. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato; o acompanhamento e a fiscalização. Redação oficial: 1) elementos de redação técnica. 2) O emprego adequado dos pronomes de tratamento. 3) A correta utilização de abreviaturas, símbolos e siglas. 4) Formas adequadas de início e encerramento de ofícios e memorandos. 5) Características e modelos de comunicações oficiais: ofício, ata, memorando, circular, convênio, correio eletrônico, portaria, instrução normativa, convite, atestado, certidão, requerimento, relatório, edital. Comunicação Administrativa: noções sobre comunicação na administração pública; correspondências, atos oficiais, encaminhamentos. Manual de redação da Presidência da República. Relações



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

	Interpessoais: 1) Relações Humanas; 2) Comunicação Interpessoal; 3) Característica de um bom atendimento; 4) Postura profissional; 5) Empatia; 6) Capacidade de ouvir; 7) Argumentação flexível; 8) O papel do atendimento nas organizações; 9) Características, maneiras e apresentação pessoal; 10) Atendimento telefônico; 11) Habilidade de transmissão e recepção da informação. Constituição Federal: Cap. VII – da Administração Pública.
Fiscal de Obras	Código Civil – Direitos de Vizinhança. Normas para a elaboração de projetos e execução de obras, em seus aspectos técnicos estruturais e funcionais, de construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição; padrões de segurança, higiene, salubridade e conforto de todas as edificações; projetos de edificações de modo a permitir o acesso, circulação e utilização por pessoas portadoras de deficiências; condições de estabilidade, segurança e salubridade do imóvel, suas edificações e equipamentos; documentos exigidos para aprovação do projeto arquitetônico e licenciamento de obras; alvará de licença; concessão de habite-se; laudo de vistoria de obras; alvarás de alinhamento, nivelamento e de licença para obras em geral e para demolições; utilização de andaimes e tapumes; normas técnicas para a execução de obras e edificações. Normas e procedimentos para: instalação da cerca energizada, fundações e estruturas, paredes e pisos e coberturas, fachadas, coberturas e beirais, iluminação e ventilação dos compartimentos, portas, instalações sanitárias, corredores e circulações, escadas e rampas, dos estacionamentos e acesso de veículos; instalações hidráulicas; instalações de esgotos sanitários; instalações para escoamento de águas pluviais e de infiltração; instalações elétricas, instalações telefônicas, instalações de ar condicionado, instalações de gás, instalações e equipamentos de proteção contra incêndio, instalações de elevadores, instalações de equipamentos em geral, demolições, requisitos específicos por uso da edificação, fiscalização e procedimentos fiscais; parâmetros das obras complementares da edificação.
Técnico em Enfermagem	Procedimentos e técnicas básicas de enfermagem: limpeza e desinfecção de superfícies e ambiente, higiene, sinais vitais, oxigenoterapia, sondagens, aspiração de secreções e outras técnicas básicas, coleta de materiais biológicos para exame, cálculo, preparo e administração de medicamentos. Ações assistenciais de enfermagem, em todas as fases da vida: na coleta de dados do paciente e participação no planejamento da assistência; nos períodos pré, trans e pós-operatório; na avaliação e tratamento de feridas; nas urgências e emergências clínicas e no trauma; na hemoterapia; nas afecções dos diversos sistemas corpóreos (digestório, respiratório, nervoso, urinário, cardiovascular, osteomuscular e endócrino); nas doenças transmissíveis e isolamento; nas neoplasias; no pré-natal, parto e puerpério; no aleitamento materno e afecções da infância. Processamento de artigos médico-hospitalares. Biossegurança para trabalhadores da saúde e acidentes com material biológico. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Documentação e registro das ações de enfermagem. Ações administrativas: orientação e supervisão de tarefas pelo pessoal auxiliar, controle de materiais. Ações educativas em saúde, a pacientes, familiares/cuidadores, grupos e comunidade. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo. Ética profissional.
Técnico em Higiene Dental	Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar, Programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.
Professor	Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público; Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa, metodologia do Ensino da Matemática, Avaliação, Políticas Educacionais, metodologia do Ensino de ciências, metodologia do ensino de História, metodologia do ensino de Geografia, Gestão Escolar, Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, Projeto Político pedagógico. Constituição da República, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, Parâmetros Curriculares Nacionais, LDB(Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), FUNDEB(Fundo de Manutenção e Diretrizes da Educação Básica), FUNDEF(Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental), Ensino Fundamental de nove anos, Atualidades da área. Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros Socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; O Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases.
Instrutor de LIBRAS	Relação educação escola e sociedade. Sociedade e cultura brasileira. Concepções político-filosóficas de educação. O papel político, ético e social do professor. Psicologia da educação desenvolvimento e aprendizagem: concepções e teorias A relação professor, aluno e escola. Cotidiano escolar: Desenvolvimento e aprendizagem. O processo de ensino-aprendizagem. Instrumentos metodológicos da aprendizagem. Avaliação da aprendizagem. Transversalidade. Interdisciplinaridade. Construtivismo. Meio ambiente e qualidade de vida. Ética e cidadania. Inclusão escolar. Referenciais Curriculares Nacionais. Legislação: Conceitos Básicos da Educação Nacional contidos na LDB 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96. Direitos e Deveres da criança e do adolescente previstos na Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Lei nº 11.185 / 2005 - altera o artigo 11 da Lei 8069/90. Específico: Legislação Específica na Área de Surdez: LEI 10.436/02 - Oficialização da Libras. DECRETO 5626/05- Regulamentação da Libras. História Geral da Educação de Surdos: Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva - 01/2008. Aspectos Clínicos da Surdez: Conceitos; Classificação; Desempenho e consequências. Aspectos Sócio Antropológicos da Surdez: Modelos educacionais na educação de surdos: modelos clínicos, antropológico. Identidades surdas: identificações e locais das identidades (família, escola, associação, etc.). Cultura, identidade e comunidades surdas. Língua Brasileira de Sinais: Línguas Naturais. Conceitos: língua, linguagem, fala e sinal. Gramática da Libras: Fonética Fonologia, Morfologia, Sintaxe. (Parâmetros, Pronomes Pessoais, Tipos de Frases, Verbos. Advérbios de Modo Incorporados ao Verbo, Classificadores). História da Língua de Sinais: Origem e evolução da Língua de Sinais; - Origem da LIBRAS; - Importância da Língua de Sinais; Mitos sobre a Língua de Sinais; Diferentes Línguas de Sinais e suas denominações. História da Educação de Surdos.
Arquiteto	Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

	<p>Controle do uso e da ocupação do solo. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental. Preservação do meio ambiente natural e construído. Estrutura urbana: caracterização dos elementos, utilização dos espaços, pontos de referência e de encontro, marcos. Projeto de urbanização. Obras de Arte no sistema rodoviário. Metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Projeto e adequação dos espaços visando a utilização pelo deficiente físico – NBR 9050. Topografia. Materiais e técnicas de construção. Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estrutura. Orçamento de obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro. Licitações e contratos administrativos (Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações). Conhecimento de código de obras. Patologia das edificações. Desenho em AutoCAD 14: menus, comandos, aplicações.</p>
Assistente Social	<p>Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnico-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Serviço Social e Ética Profissional. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Fundamentos Legais: Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Código de Ética do Assistente Social. Lei Orgânica da Seguridade Social. Lei Orgânica da Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB/SUAS-RH. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei de Diretrizes e Bases da Educação.</p>
Cirurgião Dentista	<p>Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc); Epidemiologia e indicadores das doenças periodontais; Epidemiologia do câncer bucal; Sistemas de prevenção em saúde bucal oletiva; Sistemas de trabalho; Educação em saúde bucal coletiva. Recursos humanos em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Odontologia Preventiva: Cariologia e risco de cárie; Cárie da primeira infância; Diagnóstico e tratamento de perdas minerais e de lesões iniciais de cárie dentária; Adequação do meio bucal; Etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais; Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios, controle. Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cáries e toxicidade; materiais restauradores com liberação de flúor. Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; má-oclusão e hábitos perniciosos. Clínica Odontológica: Exame da cavidade bucal: anamnese, exame clínico, exames complementares; Semiologia e tratamento das infecções dos tecidos moles bucais; Diagnóstico e tratamento da cárie dentária; Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais; Anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas e precauções; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: proteção do complexo dentino-pulpar; materiais odontológicos (forradores e restauradores); Cirurgia oral menor; Urgências odontológicas; Terapêutica e farmacologia odontológica aplicada à clínica. Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; Esterilização; Destino de materiais infectantes. Acesso à câmara pulpar</p>
Psicólogo	<p>Constituição emocional, social e histórica da subjetividade. Desenvolvimento humano. Psicopatologia. Inter-relação dos processos psíquicos com os processos físicos. Psicodiagnóstico. Modos de intervenção individual, grupal e familiar, destinados ao adulto, ao adolescente e à criança. Processos de formação e dinâmica dos grupos. Atestados, laudos e pareceres. A contemporaneidade e suas implicações psíquicas e sociais. Políticas Públicas de Saúde e de Saúde Mental. Ética profissional. Compreensão de fatores biológicos, comportamentais e sociais que influenciam nas condições de saúde e de doença. Utilização de técnicas de avaliação e de intervenção comportamental. Planejamento de ações em saúde que incluam tanto a prevenção como a intervenção. Orientação Familiar. Atuação em equipes multidisciplinares. Coordenar, supervisionar e avaliar programas na área da saúde. Desenvolvimento de pesquisas aplicadas à saúde. Modos de gestão e organização do trabalho. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Psicologia e Políticas Públicas; Atuação do psicólogo nas diferentes áreas (clínica, escolar e educacional, organizacional e trabalho, social); Abordagens Teóricas e Psicoterápicas.</p>
Enfermeiro	<p>Cuidados hospitalares. Hospitalização. Emergências e urgências. Política Nacional de Humanização. Política de Atenção à Saúde: Criança e Aleitamento Materno, Adolescente e Jovem, Saúde da Mulher, Saúde Mental, Saúde do Idoso, Saúde da Pessoa com Deficiência e Saúde no Sistema Penitenciário. Programa Nacional de Imunização. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Parasitoses. Estratégias de organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família. Saúde do Trabalhador. Programa Nacional de DST e AIDS. Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Sistema Nacional de Regulação. Vigilância Sanitária. Ética e Bioética em Enfermagem. Educação permanente em saúde. O uso da epidemiologia na avaliação e análise da situação de saúde de populações. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Planejamento local em saúde; sistema de informação e indicadores em saúde.</p>
Farmacêutico	<p>Formas Farmacêuticas e Biodisponibilidade; Estabilidade de medicamentos: prazos de validade e sinais de instabilidade; Exame físico em medicamentos, armazenamento, distribuição de medicamentos, avaliação da prescrição e dispensação; Programação e aquisição de medicamentos; Ação farmacológica e mecanismo de ação dos medicamentos que atuam nos sistemas nervoso central, autônomo, respiratório, digestivo e cardiovascular; Terapêutica da dor, inflamação e processos infecciosos; resposta imunológica; Interações medicamentosas, fármaco epidemiologia; Critérios e parâmetros técnicos para seleção de medicamentos; Legislação Sanitária; Constituição Federal (artigos 196 a 200), Saúde Pública: A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado; campos de atuação de Saúde Pública; Lei Orgânica da Saúde; Municipalização da Saúde. Logística: técnica de abastecimento da farmácia, ponto de requisição, padrão de estocagem, guarda e conserva em almoxarifado; Rotina da dispensa para pacientes de ambulatório e de atendimento das enfermarias; Rotinas dos medicamentos controlados que causam dependência física e psíquica dentro da farmácia hospitalar; Exames laboratoriais de rotina em berçário, equipamentos e equipe técnica necessária; Esterilização por calor úmido e calor seco, conceito e finalidade; Conceito de dose unitária e individualizada; Conceito de distribuição de medicamentos e do papel do farmacêutico; Política de medicamentos. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).</p>
Fonoaudiólogo	<p>Fonoaudiologia e epidemiologia. Fases e níveis de prevenção em Fonoaudiologia. Ações coletivas e individuais em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia educacional. A interdisciplinaridade na formação do fonoaudiólogo. Legislação e Normas Fonoaudiológicas. Audiologia: Desenvolvimento do sistema auditivo. Anatomofisiologia da audição. Triagem auditiva. Avaliação audiológica subjetiva e objetiva. Audiologia ocupacional. Prótese auditiva. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. Avaliação do sistema vestibular. Reabilitação vestibular. Processamento auditivo. Patologias otoneurológicas. Implante coclear. Linguagem: Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Etiologia, avaliação, classificação, diagnóstico e abordagens terapêuticas em linguagem. Dificuldade e distúrbio de aprendizagem. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade Orofacial:</p>



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

	<p>Desenvolvimento normal das funções estomatognáticas. Anatomofisiologia do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição e fala. Avaliação e diagnóstico fonoaudiológico em motricidade oral. Métodos de intervenção terapêutica dos transtornos de motricidade oral. Voz: Saúde Vocal. Anatomofisiologia da laringe e da voz. Avaliação, classificação e diagnóstico clínico das alterações vocais. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica.</p>
Médico	<p>Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares - insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboembolismos venosos, hipertensão arterial, choque. Pulmonares - insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo - gastrite e úlcera péptica, colelitopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais - insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino - hipovitaminoses, desnutrição, obesidade, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas - anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas - osteoartrite, osteoporose, doença reumatoide, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas - coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas - alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, demência e delírium. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocóccicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas - escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas - doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica.</p>
Médico Veterinário	<p>Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia, controle e programas sanitários oficiais. Clínica Geral: Doenças da Reprodução; Parasitologia; Viroses; Dermatologia; Nutrição Animal; Salmonelose e Colibacilose; Controle Zoonoses - aspectos epidemiológicos e normativos: Cisticercose, Tuberculose, Raiva, Leishmaniose, Leptospirose, Brucelose e Aftosa; Procedimentos em vigilância sanitária, infrações e sanções relacionadas à legislação sanitária no âmbito federal e estadual; Programas brasileiros de controle e erradicação de zoonoses; Controle e combate de vetores e animais peçonhentos; Controle de agravos originados por vetores: Chagas, Dengue e Febre Amarela; Elaboração e realização de Campanha da Raiva e Educação para saúde pública ligada a zoonose, Serviço de desratização; Gerenciamento de CCZ (Centro de controle de zoonoses) e controle populacional de cães e gatos. Deontologia. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Manual de Legislação Programas Nacionais de Saúde Animal do Brasil; Manual Técnico da Raiva dos Herbívoros; Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose Animal.</p>



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

## ANEXO VI – Modelo de Requerimento de Isenção

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2015

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome completo, nacionalidade, estado civil)  
residente na rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_,  
Estado do Paraná, telefone residencial \_\_\_\_\_, telefone celular  
\_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_,  
emitida por \_\_\_\_\_, em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_, e do CPF n.º \_\_\_\_\_, inscrito no  
Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º  
\_\_\_\_\_, de que trata o Decreto 6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da taxa de  
inscrição no Concurso Público n.º 001/2015, da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM  
TÁVORA, no qual me inscrevi para o cargo de \_\_\_\_\_.

Joaquim Távora, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(nome completo e assinatura)

### Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: ( ) feminino ( ) masculino

### Reservado aos responsáveis pela consulta ao SISTAC:

Pedido: ( ) deferido ( ) indeferido

Data da avaliação: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela consulta.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Távora

Estado do Paraná

Rua Miguel Dias, nº 226 – Centro – fone (43) 3559-1122.

CEP-86455-000

## ANEXO VII

### FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 001/2015

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

#### TABELA DE TÍTULOS

ORDEM DOS TÍTULOS	DESCRIÇÃO
1º) Doutorado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
2º) Mestrado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
3º) Especialização	1) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
	2) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
4º) Especialização, Mestrado ou Doutorado em área diversa da área do cargo.	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)

Quantidade de documentos (folhas) anexados: \_\_\_\_\_

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a candidato/a

Joaquim Távora, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.