

EDITAL Nº 01/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público o presente Edital que estabelece as instruções para realização de **CONCURSO PÚBLICO** de provas e títulos para provimento dos cargos de, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Auxiliar de Serviços Gerais (masculino), Auxiliar de Serviços Gerais (masculino), Nova Santa Helena, Auxiliar de Serviços Gerais (masculino) – Vila Nilza, Coletor de Resíduos Sólidos, Eletricista, Gari, Mãe Social, Médico Plantonista, Mestre de Obras, Motorista de Caminhão e Ônibus, Motorista – Distrito de Nova Santa Helena, Motorista – Distrito de Vila Nilza, Operador de Máquinas, Operador de Trator Agrícola, Pedreiro, Recepcionista, Técnico de Enfermagem e Técnico de Higiene Dental.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será executado pelo FADCT - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri, obedecidas às normas deste edital, acompanhados por meio de uma Comissão especialmente designada para esse fim.

1.2 O concurso público de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

a) exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e provas práticas de caráter eliminatório e classificatório;

b) avaliação de títulos, de caráter classificatório.

1.3 As provas objetivas e a avaliação de títulos serão realizadas na cidade de Iporã-Pr e em local e horário a ser divulgado mediante edital específico a ser publicado no momento oportuno.

1.3.1 Em face da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades mais próximas.

1.4 Todos os atos pertinentes ao presente Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos www.fadct.org.br e www.ipora.pr.gov.br, Órgão Oficial do Município e afixados no Paço Municipal localizado na Rua Pedro Álvares Cabral, 2677, Iporã, Estado do Paraná até a homologação final do concurso. Os atos de convocação serão publicados no Órgão Oficial do Município.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos pertinentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

1.6 A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Concurso Público, tais como aqui se acham estabelecidas.

1.7 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de até (05) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto à Prefeitura do Município de Iporã, no setor de Protocolo, na Rua Pedro Álvares Cabral, 2677, Iporã, Estado do Paraná, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção de Pessoal.

1.8 A carga horária poderá ser desempenhada em regime de escala, incluindo o período noturno, sábados, domingos e feriados.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, TAXA DE INSCRIÇÃO E SALÁRIO BASE

Cargo	Salário base R\$	Taxa Insc. (R\$)	Nº de vagas	C/H	Requisitos
Agente Comunitário de Saúde	678,00	50,00	17*	40	Ensino Médio Completo
Agente de Endemias	716,42	50,00	02	40	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)	678,00	40,00	01	40	Ensino Fundamental (Séries Iniciais)
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino) - Nova Santa Helena	678,00	40,00	CR	40	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino) - Vila Nilza	678,00	40,00	CR	40	Ensino Fundamental Incompleto
Coletor de Resíduos Sólidos	678,00	40,00	01	40	Ensino Fundamental (Séries Iniciais)
Eletricista	678,00	40,00	CR	40	Ensino Fundamental (Séries Iniciais)
Gari	678,00	40,00	01	40	Ensino Fundamental Incompleto
Mãe Social	877,73	40,00	01	40	Ensino Fundamental Completo
Médico Plantonista	5.513,80	100,00	01	24	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRM
Mestre de Obras	750,31	40,00	CR	40	Ensino Fundamental (Séries Iniciais)
Motorista - Distrito de Nova Santa Helena	678,00	40,00	CR	40	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista - Distrito de Vila Nilza	678,00	40,00	CR	40	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista de Caminhão e Ônibus	750,52	40,00	01	40	Ensino Fundamental (Séries Iniciais)
Operador de Máquinas	750,52	40,00	01	40	Ensino Fundamental (Séries Iniciais)
Operador de Trator Agrícola	678,00	40,00	CR	40	Ensino Fundamental (Séries Iniciais)
Pedreiro	696,91	40,00	01	40	Ensino Fundamental (Séries Iniciais)
Recepcionista	678,00	60,00	01	40	Ensino Médio Completo
Técnico de Enfermagem	896,36	60,00	02	40	Ensino Médio Completo, Curso Específico de Técnico em Enfermagem e Registro no COREN
Técnico de Higiene Dental	1.260,20	60,00	01	40	Ensino Médio Completo, Curso Específico de Técnico de Higiene Dental e Registro no CRO

* Para esse cargo o candidato deverá no ato da inscrição selecionar a micro-região para a qual irá concorrer, conforme Anexo III, deste Edital.

CR - Cadastro de Reserva

2.1 O cadastro reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no concurso público, que poderão ser convocados futuramente para realizar avaliação médica e posterior nomeação, conforme quantitativo de vagas autorizado.

2.2 A convocação dos integrantes do cadastro reserva obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados.

2.3 A nomeação dos candidatos integrantes do cadastro reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive os referentes à avaliação médica.

2.4 Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do cadastro permitir a aplicação dos percentuais de vagas previstos neste Edital serão convocados candidatos portadores de necessidades especiais.

2.5 A inclusão no cadastro reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e nomeação, ficando reservado à Administração Pública Municipal o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

2.6 Os candidatos inclusos no cadastro reserva não serão convocados pessoalmente para quaisquer atos decorrentes do Concurso Público, sendo todos os atos publicados no Órgão Oficial do Município.

3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 2% serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e pela Lei Municipal nº 1159/2011. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de conformidade com o Art. 37, Inciso VII, da Constituição Federal e Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União 21/12/1999.

3.1.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

3.1.3 O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) declarar -se portador de deficiência no ato da sua inscrição;

b) encaminhar cópia do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 03 meses (três meses), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. A documentação deverá ser encaminhada via SEDEX, postado impreterivelmente até 20 de agosto de 2013 para a Central de Concursos da FADCT - Concurso Prefeitura Municipal de Iporã (laudo médico) – Avenida Amazonas, 499 – Jardim Lindóia – CEP: 87.360-000 – Goioerê – PR;

c) o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, até 20 de agosto de 2013, na forma do subitem 4.4.9, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.2.1 O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

3.2.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 4.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.2.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.2.4 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, nos endereços eletrônicos da www.fadct.org.br e www.ipora.pr.gov.br, na ocasião da homologação das inscrições.

3.2.5 O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento na Central de Concursos da FADCT, por meio eletrônico, o qual terá previsão no edital de homologação das inscrições. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.2.6 O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relotação, 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 da função.

3.2.7 A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias e a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

3.3 DA PERÍCIA MÉDICA

3.3.1 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, quando convocados para assumir o cargo deverão se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Prefeitura Municipal, formada por profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.3.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

3.3.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Prefeitura Municipal por ocasião da realização da perícia médica.

3.3.4 Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

3.3.5 Perderá a vaga de portador de deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.3, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem

como que não for qualificado na perícia médica como portador de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

3.3.6 O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica, continuará figurando na lista de classificação geral por cargo.

3.3.7 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.3.8 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

3.4 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência e for aprovado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

3.5 As vagas definidas nos subitens 2 e 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

4. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 As inscrições serão:

4.1.1 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico www.fadct.org.br, solicitada no período entre 09 horas do dia 23 de julho de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 19 de agosto de 2013, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.2 A FADCT não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da impressão do boleto bancário, o qual faz parte do processo de inscrição.

4.1.4 O boleto bancário estará disponível para impressão logo após o preenchimento da ficha de inscrição.

4.1.5 O boleto pode ser pago preferencialmente nas Casas Lotéricas.

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 20 de agosto de 2013.

4.1.7 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.2 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.fadct.org.br, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.3 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a Prefeitura Municipal disponibilizará local com acesso à Internet, na própria sede da Prefeitura Municipal, no horário das 08hs30min às 11hs e das 13hs30min às 16hs, em dias úteis durante o período de inscrição.

4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

O candidato poderá realizar a inscrição para mais de um cargo.

4.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo. Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.4.2 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.

4.4.3 É vedada inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.4.4 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FADCT do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

4.4.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, com exceção do candidato que comprovar ser beneficiário do Programa Bolsa Família de seu município de origem.

4.4.7.1 O requerimento do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado no período de **22 à 23 de julho de 2013**, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção de Pessoal no horário das **08h30min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min**.

4.4.7.2 A solicitação deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo requerimento do interessado ou de seu procurador legalmente constituído, cuja procuração deverá estar acompanhada de documento de identidade do candidato e do representante legal e da declaração do benefício do Programa Bolsa Família emitido pela Secretaria de Assistência Social do município de origem do candidato com carimbo e assinatura do órgão emissor.

4.4.7.3 O resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no dia **30 de julho de 2013**, às 19 horas, no endereço eletrônico www.fadct.org.br.

4.4.7.4 Caberá pedido de reconsideração face ao indeferimento do pedido de isenção se protocolado no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data de publicação do resultado.

4.4.7.5 A Comissão Executiva do Concurso Público procederá a análise dos pedidos de reconsideração e publicará o resultado no dia **06 de agosto de 2013**, às 19 horas, nos endereços www.fadct.org.br e www.ipora.pr.gov.br.

4.4.7.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor da taxa indeferido somente poderá participar do concurso público mediante o recolhimento integral do valor da taxa de inscrição prevista para o cargo de interesse.

4.4.7.7 A declaração falsa ou inexata de dados ou documentos falsos determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela derivados, independente de sanções penais correlatas.

4.4.8 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

4.4.9 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia 20 de agosto de 2013, impreterivelmente, via SEDEX, para a Central de Concursos da FADCT - Concurso PREFEITURA IPORÃ (laudo médico) - Avenida Amazonas, 499 - Jardim Lindóia - CEP: 87.360-000 - Goioerê - PR, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a

solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

4.4.9.1 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

4.4.9.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Concursos da FADCT, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia 20 de agosto de 2013, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

4.4.9.3 A FADCT não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

4.4.9.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.4.9.5 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada nos endereços eletrônicos www.fadct.org.br e www.ipora.pr.gov.br, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

4.4.9.6 O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, na Central de Concursos da FADCT, por meio eletrônico na forma informada no edital que divulgar a relação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.4.9.7 A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.4.9.8 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.

5. O CONCURSO ABRANGERÁ:

- a) prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório compreendendo: Conhecimento Específico (CE), Língua Portuguesa (LP), Matemática (MAT) e Conhecimentos Gerais (CG);
- b) prova prática: de caráter eliminatório e classificatório;
- c) prova de títulos: de caráter classificatório, conforme demonstrado abaixo.

Cargo	Composição do Caderno				Tipos de provas
	CE	LP	MAT	CG	
Agente Comunitário de Saúde	20	04	04	02	Objetiva
Agente de Endemias	20	04	04	02	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)	05	05	05	05	Objetiva e Prática
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino) – Nova Santa Helena	05	05	05	05	Objetiva e Prática
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino) – Vila Nilza	05	05	05	05	Objetiva e Prática
Coletor de Resíduos Sólidos	05	05	05	05	Objetiva e Prática

Eletricista	05	05	05	05	Objetiva e Prática
Gari	05	05	05	05	Objetiva e Prática
Mãe Social	20	04	04	02	Objetiva
Médico Plantonista	20	04	04	02	Objetiva e Título
Mestre de Obras	05	05	05	05	Objetiva e Prática
Motorista – Distrito de Nova Santa Helena	05	05	05	05	Objetiva e Prática
Motorista – Distrito de Vila Nilza	05	05	05	05	Objetiva e Prática
Motorista de Caminhão e Ônibus	05	05	05	05	Objetiva e Prática
Operador de Máquinas	05	05	05	05	Objetiva e Prática
Operador de Trator Agrícola	05	05	05	05	Objetiva e Prática
Pedreiro	05	05	05	05	Objetiva e Prática
Recepcionista	20	04	04	02	Objetiva
Técnico de Enfermagem	20	04	04	02	Objetiva
Técnico de Higiene Dental	20	04	04	02	Objetiva

6 DA PROVA OBJETIVA

6.1 A prova objetiva valerá 100 pontos e abrangerá os conteúdos constantes no Anexo I deste edital.

6.2 Será observada a seguinte quantidade e valoração das questões:

6.2.1 Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Mãe Social, Médico Plantonista, Recepcionista, Técnico de Enfermagem e Técnico de Higiene Dental será 30 questões, com 04 alternativas (a, b, c, d), possuindo apenas uma correta, com a valoração abaixo:

Matéria	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Conhecimento Específico	20	4,00	80,00
Língua Portuguesa	04	2,00	8,00
Matemática	04	2,00	8,00
Conhecimentos gerais	02	2,00	4,00
Total	30	-	100,00

6.2.2 Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (masculino), Auxiliar de Serviços Gerais (masculino) – Nova Santa Helena, Auxiliar de Serviços Gerais (masculino) – Vila Nilza, Coletor de Resíduos Sólidos, Eletricista, Gari, Mestre de Obras, Motorista – Distrito de Nova Santa Helena, Motorista – Distrito de Vila Nilza, Motorista de Caminhão e Ônibus, Operador de Máquinas, Operador de Trator Agrícola e Pedreiro será 20 questões, com 04 alternativas (a, b, c, d), possuindo apenas uma correta, com a valoração abaixo:

Matéria	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Conhecimento Específico	05	5,0	25,00
Língua Portuguesa	05	5,0	25,00
Matemática	05	5,0	25,00
Conhecimentos gerais	05	5,0	25,00
Total	20	-	100,00

6.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas para os cargos de nível médio, nível técnico e nível superior. Já para os cargos de nível fundamental, a correção ocorrerá na própria prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

6.5 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.6 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

6.6.1 O candidato é, ainda, responsável para no momento em que receber a prova objetiva, conferir se a mesma confere com o cargo para o qual concorre, havendo alguma divergência deverá imediatamente informar ao fiscal de sala, não possuindo validade qualquer reclamação posterior caso a mesma não seja realizada no momento do recebimento da prova.

6.7 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FADCT devidamente treinado.

6.8 Os locais e o horário de realização das provas objetivas estarão disponíveis para consulta na Internet, nos endereços www.fadct.org.br e www.ipora.pr.gov.br, a partir da data provável de 17 de setembro de 2013.

6.8.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados e, se quiser, imprimir seu comprovante de inscrição.

6.8.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela FADCT.

6.8.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.8.4 O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com 01 hora de antecedência ao início da prova, portando documento de identificação (Carteira de Identidade ou Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade ou Passaporte brasileiro ou carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade ou Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997 ou Certificado de Reservista com foto ou Carteiras de Identificação das Forças Armadas ou Carteiras de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil.) e comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

6.8.5 A Comissão do Concurso poderá permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação da prova, apenas com documento de identificação citados no item anterior, caso seu nome conste da lista de presença.

6.8.6 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.8.7 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

6.8.8 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.8.4 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

6.8.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

6.8.10 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.8.11 Os portões ou portas de acesso ao local de prova serão fechados 15 minutos antes do início das provas.

6.9 As provas objetivas terão a duração de 3 horas e serão aplicadas na data provável de 22 ou 29 de setembro de 2013.

6.10 A FADCT poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 6.8.1 deste edital.

6.11 O resultado final das provas objetivas, provas práticas, e o resultado da prova de títulos serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos www.fadct.org.br e www.ipora.pr.gov.br.

6.12 Será considerado aprovado o candidato que atingir nota igual ou superior a 50,00. Os candidatos que não atingirem essa nota mínima serão eliminados do concurso público.

6.13 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

6.14 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

6.15 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

6.15.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

6.16 A FADCT fará o controle do tempo de prova por intermédio dos fiscais de sala.

6.17 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

6.18 O candidato deverá ao término da prova, entregar todo o material recebido para sua realização, sendo caderno de provas e cartão resposta, não podendo levar consigo esse material.

6.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

6.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

6.21 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

6.22 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

6.22.1 A FADCT recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

6.22.2 A FADCT não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supra- citados.

6.22.3 A FADCT não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

6.23 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para providências necessárias.

6.24 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas;
- o) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico quando necessário.

6.25 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.26 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

6.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 A Prova Prática será realizada em data, local e horário estabelecido no Edital de Convocação para Prova Prática que será divulgado nos sites www.fadct.org.br e www.ipora.pr.gov.br e no órgão oficial do município. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

7.2 A Prova Prática consistirá de avaliação dos conhecimentos inerentes ao desempenho do cargo para o qual o candidato se inscreveu e poderá atingir, no máximo, 100 (cem) pontos, conforme abaixo estipulado:

7.2.1 Para os cargos de Operador de Trator Agrícola e Operador de Máquinas serão avaliados os seguintes pontos:

- I - Verificação dos acessórios do veículo/equipamento;
- II - Verificação da situação mecânica do veículo/equipamento;
- III - Habilidade na condução do veículo/equipamento;
- IV - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento.

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 25,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

7.2.2 A prova prática para os cargos de Motorista de Caminhão e Ônibus, Motorista – Distrito de Nova Santa Helena, Motorista – Distrito de Vila Nilza, será realizada através de examinador (es), que durante o percurso utilizara (ão) o sistema de avaliação praticado pelo Departamento Estadual de Trânsito do Paraná – DETRAN/PR, em percurso pré estabelecido, onde serão avaliados os seguintes itens: **verificação das condições do veículo (acessórios e situação mecânica), habilidade e cuidados básicos na condução do veículo.**

7.2.2.1 A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante o percurso, como segue: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas gravíssimas (20 pontos); Faltas graves (10 pontos); Faltas médias (5 pontos) e faltas leves (01 ponto).

7.2.2.2 O candidato iniciará com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a formula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - \sum PP), sendo “ \sum PP” = somatório dos pontos perdidos.

7.2.3 Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (masculino), Auxiliar de Serviços Gerais (masculino) - Nova Santa Helena, Auxiliar de Serviços Gerais (masculino) – Vila Nilza, Coletor de Resíduos Sólidos, Eletricista, Gari, Mestre de Obras e Pedreiro serão avaliados os seguintes pontos:

- I - Habilidade com equipamentos;
- II - Eficiência/qualidade;
- III - Aptidão;
- IV - Organização na execução dos trabalhos;
- V - Conhecimento específico na área.

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 20,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

7.2.4 Os avaliadores da prova prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros para todos os cargos.

7.2.5 Os candidatos deverão comparecer munidos de documento de identificação constante no item 6.8.4 deste edital, sendo que os candidatos aos cargos de Motorista de Caminhão e Ônibus, Motorista – Distrito de Nova Santa Helena, Motorista – Distrito de Vila Nilza, Operador de Trator Agrícola e Operador de Máquinas deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação exigida no quadro no item 2 deste edital.

7.2.6 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50,00 (cinquenta vírgula zero zero) pontos na Prova Prática.

7.2.7 Os candidatos que não forem habilitados na Prova Prática, serão eliminados do Concurso Público.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 A avaliação de títulos valerá 15,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor e, serão computados apenas os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva.

8.2 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados:

TITULAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Curso de Pós Graduação – Especialização, na área de atuação	5,00 pontos cada	5,00
Curso de Pós Graduação – Mestrado, na área de atuação	10,00 pontos cada	10,00

8.3 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulado conforme edital de convocação para entrega dos títulos.

8.4 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

8.5 No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pela FADCT, no qual indicará a quantidade de folhas apresentadas. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia autenticada, de cada título entregue. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

8.5.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax.

8.5.2 O candidato é responsável pela cópia do título entregue, sendo que qualquer falsidade detectada no documento apresentado terá como consequência a eliminação do candidato.

8.6 Em nenhuma hipótese serão recebidos os documentos originais.

8.7 Não serão consideradas, para efeito de pontuação documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

8.8 Cada título será considerado uma única vez.

8.9 Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.1 serão desconsiderados.

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico, com exceção dos cargos de nível fundamental.

9.2 Apenas os candidatos aprovados na prova objetiva realizarão a prova prática para os cargos que houver.

9.3 Serão avaliados os títulos apenas dos candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos que houver.

10. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

10.1 A nota final no concurso (NFC) será calculada por meio das seguintes fórmulas, como segue abaixo:

10.1.1 Para os cargos **Auxiliar de Serviços Gerais (masculino), Auxiliar de Serviços Gerais (masculino) - Nova Santa Helena, Auxiliar de Serviços Gerais (masculino) - Vila Nilza, Coletor de Resíduos Sólidos, Eletricista, Gari, Mestre de Obras, Motorista de Caminhão e Ônibus, Motorista - Distrito de Nova Santa Helena, Motorista - Distrito de Vila Nilza, Operador de Trator Agrícola, Operador de Máquinas e Pedreiro** será $NFC = (NFPO + NFPP)/2$, em que NFPO é a nota final nas provas objetivas, NFPC é a nota final na prova prática.

10.1.2 Para o cargo **Médico Plantonista** será $NFC = NFPO + NAT$, em que NFPO é a nota final nas provas objetivas, NAT é a pontuação obtida na avaliação de títulos.

10.1.3 Para os cargos **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Mãe Social, Recepcionista, Técnico de Enfermagem, Técnico de Higiene Dental** será $NFC = NFPO$, em que NFPO é a nota final nas provas objetivas.

10.2 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso (NFC), observados os critérios de desempate deste edital.

10.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência e tiverem suas inscrições assim homologadas, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Português;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Matemática.

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

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

12. DA DIVULGAÇÃO DA NOTA DA PROVA OBJETIVA, DA PROVA PRÁTICA, DA PROVA DE TÍTULO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1 A nota da prova objetiva será divulgada no Diário Oficial do Município e nos sites www.fadct.org.br e www.ipora.pr.gov.br.

12.2 A nota da prova prática será divulgada no Diário Oficial do Município e nos sites www.fadct.org.br e www.ipora.pr.gov.br apenas dos candidatos aprovados na prova objetiva.

12.3 A nota da prova de títulos será divulgada no Diário Oficial do Município e nos sites www.fadct.org.br e www.ipora.pr.gov.br apenas dos candidatos que foram aprovados na prova objetiva.

12.4 A classificação final será divulgada no Diário Oficial do Município e nos sites www.fadct.org.br e www.ipora.pr.gov.br.

13. DOS RECURSOS

13.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.fadct.org.br, a partir das 19 horas do primeiro dia útil subsequente a realização da prova objetiva.

13.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

13.3 Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o meio eletrônico, na forma informada no edital que divulgar as notas da prova objetiva e seguir as instruções ali contidas.

13.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabaritos serão divulgadas nos endereços eletrônicos www.fadct.org.br e www.ipora.pr.gov.br quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.5 O candidato que desejar interpor recursos contra os resultados provisórios nas demais fases do concurso disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses resultados, conforme procedimentos disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios.

13.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS RECURSOS

13.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.6.2 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

13.6.3 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.6.4 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.6.5 Não será aceito recurso que não esteja de acordo com este edital ou na forma estipulada nos editais que informarem seu procedimento e estiverem fora do prazo.

13.6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais etapas.

13.6.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

14. DA CONVOCAÇÃO

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

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

15 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

a) ser aprovado no Concurso Público;

- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) apresentar os documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- h) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- i) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- k) não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público;
- l) não ter sido demitido do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos na forma do inciso VIII do Art. 8º da Lei nº 4.928/92 e alterações;
- m) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação.

16. DA NOMEAÇÃO E POSSE

16.1 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão convocados mediante Edital, contendo dia, hora e local, para que apresentem os documentos relacionados neste Edital e no Edital de Convocação.

16.2 A convocação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

16.3 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão nomeados de acordo com o Regime Estatutário.

16.4 O candidato somente poderá iniciar suas atividades na unidade após a nomeação e posse.

16.5 O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no item 15, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender qualquer das exigências.

16.6 Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a exames médicos admissionais podendo ser exigidos exames neurológicos, de acordo com a função, a serem realizados por médico ou clínica credenciada pela Prefeitura Municipal, sendo considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

16.7 O candidato na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, será submetido a uma avaliação Médica, para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas conforme item 3.3 deste edital.

16.8 Será eliminado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função.

16.9 Para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, observar-se-á, primeiramente, se previsto para a função, o número de vagas ofertadas neste Edital para os candidatos enquadrados nesta condição.

16.9.1 Havendo necessidade de nomeação de servidores além do limite de vagas (geral) ofertadas neste Edital, para apuração do número de vagas a ser destinada aos candidatos inscritos como pessoa portadora de necessidades especiais, utilizar-se-á o critério estabelecido no item 16.9.2.

16.9.2 A cada 20 (vinte) candidatos nomeados além do limite de vagas geral para cada cargo ofertadas neste Edital, 01(uma) será preenchida por candidato inscrito na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, observada a pontuação mínima de aprovação, bem como a ordem classificatória.

16.10 A Administração da Prefeitura Municipal reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados e classificados, segundo critérios de oportunidade e necessidades.

16.11 Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas neste edital, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

16.12 A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos www.fadct.org.br e www.ipora.pr.gov.br até a homologação final do concurso.

17.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Concursos da FADCT, por meio do telefone (44) 3522-2135, ou via Internet, no endereço eletrônico www.fadct.org.br.

17.4 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 17.2.

17.5 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

17.6 O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante a FADCT enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Concursos da FADCT, e perante a Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

17.7 Os casos omissos serão resolvidos pela FADCT e pela Comissão Especial de Avaliação Prefeitura Municipal.

17.8 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes no Anexo I deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação.

17.9 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

17.10 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.

Iporã-Pr., 12 de junho de 2013.

**ROBERTO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR

PORTUGUÊS

1. Compreensão e estruturação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Emprego das classes de palavras. 4. Formação de palavras. 5. Prefixos e sufixos. 6. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. 7. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. 8. Regência nominal e verbal. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Colocação dos termos na frase. 11. Emprego do acento indicativo da crase. 12. Emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA

1. Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. 2. Equações e inequações do 1º e do 2º graus. 3. Exponenciais e equações exponenciais. 4. Logaritmos. 5. Funções: conceito; tipos de funções. 6. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. 7. Geometria Plana. 7.1 Polígonos: conceito e classificação. 7.2 Medidas de comprimento com unidades padronizadas. 7.3 Medidas de superfície. 8. Medidas de capacidade, de massa e de tempo. 9. Geometria Espacial. 9.1 Prismas. 9.2 Pirâmides. 9.3 Cilindros. 9.4 Cones. 9.5 Esferas. 10. Probabilidade e Estatística. 11. Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, divisão proporcional, juros simples, desconto simples; juros compostos. 12. Matrizes e Determinantes. 13. Sistemas lineares. 14. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutação simples; arranjo simples; combinação simples.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Médico Plantonista

1. Epidemiologia; 2. Fisiopatologia; 3. Diagnóstico; 4. Etiologia clínica; 5. Laboratório; 6. Clínica, tratamento e prevenção das seguintes afecções: sistema cardiovascular: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; sistema dermatológico: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana sistema digestivo: neoplasias, esofagite, gastrite, úlcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, doença intestinal inflamatória, hepatite, pancreatites, insuficiência hepática, cirrose hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; sistema ginecológico: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; sistema hematológico: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; sistema imunológico: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; sistema metabólico e endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e adrenal; sistema neurológico: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; sistema psíquico: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; sistema pulmonar: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema renal: infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase; sistema reumatológico: osteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças de colágeno; 7. Tratamento e prevenção das doenças: infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, hepatite, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, cólera, dengue, febre tifóide, hanseníase, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, sífilis, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; doenças do colágeno: febre reumática, artrite reumática e LED; 8. Intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes; 9. Urgências clínicas: insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo de pulmão, crise hipertensiva, asma brônquica, hemorragia

digestiva, insuficiência hepática, insuficiência renal aguda, cólica renal e embolia pulmonar. 10. Urgência e trauma torácico e abdominal, urgência e trauma periférico. 11. Abordagem de outras situações de urgência: saúde mental, obstetrícia, pediatria, ortopedia e traumatologia, cardiologia, neurologia, queimaduras, sutura, drenagem de abscesso. 12. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na clínica diária. 13. Noções sobre a legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares.

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

PORTUGUÊS

1. Compreensão e estruturação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Emprego das classes de palavras. 4. Formação de palavras. 5. Prefixos e sufixos. 6. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. 7. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. 8. Regência nominal e verbal. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Colocação dos termos na frase. 11. Emprego do acento indicativo da crase. 12. Emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA

1. Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. 2. Equações e inequações do 1º e do 2º graus. 3. Exponenciais e equações exponenciais. 4. Logaritmos. 5. Funções: conceito; tipos de funções. 6. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. 7. Geometria Plana. 7.1 Polígonos: conceito e classificação. 7.2 Medidas de comprimento com unidades padronizadas. 7.3 Medidas de superfície. 8. Medidas de capacidade, de massa e de tempo. 9. Geometria Espacial. 9.1 Prismas. 9.2 Pirâmides. 9.3 Cilindros. 9.4 Cones. 9.5 Esferas. 10. Probabilidade e Estatística. 11. Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, divisão proporcional, juros simples, desconto simples; juros compostos. 12. Matrizes e Determinantes. 13. Sistemas lineares. 14. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutação simples; arranjo simples; combinação simples.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Comunitário de Saúde

Portaria N° 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria N° 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF. Noções Básicas sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). O Agente Comunitário de Saúde e suas atribuições. Atenção Básica à Saúde. Política Nacional de Promoção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Planejamento Familiar, Aborto, Gestação, Pré-Natal, Puerpério, Amamentação, saúde da mulher e da criança, saúde do adulto, saúde do idoso, Adolescência, Doenças Sexualmente Transmissíveis/AIDS, Controle da Hipertensão Arterial, Diabetes Mellitus, Tuberculose, Hanseníase. Noções de Imunização. Doenças prevalentes na infância. Doenças preveníveis mediante vacinação. Transmissibilidade. Doenças transmitidas por vetores. Doenças veiculadas pela água e alimentos. Ações de Educação e Vigilância à Saúde.

Agente de Endemias

Processo saúde-doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, saneamento e segurança; o papel da família. Saneamento Básico: abastecimento de água, destino dos detritos, destino do lixo. Vigilância Epidemiológica: Principais zoonoses transmissíveis por animais domésticos de estimação, peridomésticos, de criação de uso doméstico e de origem silvestre. Meios de Transmissão de Doenças: medidas preventivas e de controle. Uso de Praguicidas em Saúde Pública: toxicidade. Equipamentos de Proteção: recomendações, higienização. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue:

noções sobre febre amarela e dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, perifocal, bloqueio, EPI, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue. Procedimentos de Segurança: tipos de controle; uso de inseticidas, tipos de tratamento, programa de treinamento, supervisão de equipes. Centro de Controle de Zoonose: posse responsável, vacinação anti-rábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais Peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lagarta (*Lonomia obliqua*): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

Recepcionista

Comportamento no ambiente de trabalho. Ética no local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público. Noções básicas de informática. Relações Humanas no Trabalho. Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

Técnico de Enfermagem

Principais responsabilidades da atenção básica: Ações de Saúde da Criança; Ações de Saúde da Mulher Estrutura mínima de unidade de saúde da família. Base das ações da equipe de saúde da família e equipe de saúde bucal: Planejamento das ações; Saúde, Promoção e Vigilância à saúde; Trabalho interdisciplinar em equipe; abordagem integral da família; Atribuições específicas do Técnico de Enfermagem; Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio); Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis; Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar; Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaríase, oxiúria, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame); Assistência de enfermagem ao adulto: diabetes mellitus; Controle da Hipertensão; Controle da Diabetes Mellitus; Controle da Tuberculose; Eliminação da Hanseníase; Procedimentos básicos de enfermagem: verificação de sinais vitais: pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); terminologia de enfermagem; Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. 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.

Técnico de 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.

ENSINO FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS

1. Compreensão de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. 3. Sinônimos e antônimos. 4. Classes de palavras. 5. Principais regras concordância. 6. Pontuação.

MATEMÁTICA

1. Sistema de numeração decimal. 2. Operações com números naturais: adição; subtração; multiplicação; divisão. 3. Números racionais nas formas fracionária e decimal: conceitos e operações fundamentais. 4. Geometria Plana. 4.1 Polígonos: conceito e classificação. 4.2 Medidas de comprimento com unidades padronizadas. 4.3 Medidas de superfície. 5. Medidas de capacidade, de massa e de tempo. 6. Noções de geometria espacial.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)

Normas de comportamento em serviço público; planejamento e organização do trabalho; conferência de ordem de serviço; verificação de quantidade e disponibilidade de produtos, de material de trabalho (utensílios e equipamentos); Noções de primeiros socorros; Noções básicas de ética e cidadania. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho, uso de equipamentos de proteção individual. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

Auxiliar de Serviços Gerais (masculino) – Nova Santa Helena

Normas de comportamento em serviço público; planejamento e organização do trabalho; conferência de ordem de serviço; verificação de quantidade e disponibilidade de produtos, de material de trabalho (utensílios e equipamentos); Noções de primeiros socorros; Noções básicas de ética e cidadania. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho, uso de equipamentos de proteção individual. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

Auxiliar de Serviços Gerais (masculino) – Vila Nilza

Normas de comportamento em serviço público; planejamento e organização do trabalho; conferência de ordem de serviço; verificação de quantidade e disponibilidade de produtos, de material de trabalho (utensílios e equipamentos); Noções de primeiros socorros; Noções básicas de ética e cidadania. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho, uso de equipamentos de proteção individual.

Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

Coletor de Resíduos Sólidos

Normas de comportamento em serviço público; planejamento e organização do trabalho; conferência de ordem de serviço; verificação de quantidade e disponibilidade de produtos, de material de trabalho (utensílios e equipamentos); Noções de primeiros socorros; Noções básicas de ética e cidadania. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho, uso de equipamentos de proteção individual. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

Eletricista

Normas de comportamento em serviço público; planejamento e organização do trabalho; conferência de ordem de serviço; verificação de quantidade e disponibilidade de produtos, de material de trabalho (utensílios e equipamentos); Noções de primeiros socorros; Noções básicas de ética e cidadania. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho, uso de equipamentos de proteção individual. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

Gari

Normas de comportamento em serviço público; planejamento e organização do trabalho; conferência de ordem de serviço; verificação de quantidade e disponibilidade de produtos, de material de trabalho (utensílios e equipamentos); Noções de primeiros socorros; Noções básicas de ética e cidadania. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho, uso de equipamentos de proteção individual. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

Mãe Social

Normas de comportamento em serviço público; planejamento e organização do trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções básicas de ética e cidadania. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

Mestre de Obras

Normas de comportamento em serviço público; planejamento e organização do trabalho; conferência de ordem de serviço; verificação de quantidade e disponibilidade de produtos, de material de trabalho (utensílios e equipamentos); Noções de primeiros socorros; Noções básicas de ética e cidadania. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho, uso de equipamentos de proteção individual. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

Motorista – Distrito de Nova Santa Helena

1. Normas e legislação de trânsito: Novo Código Nacional de Trânsito abrangendo os seguintes tópicos: órgãos da administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos; os sinais de trânsito; registro e licenciamento de veículo; condutores de veículos: deveres e proibições; infrações à legislação de trânsito; penalidades e recursos. 2. Educação no trânsito.

3. Direção defensiva. 4. Direção Perigosa. 5. Conhecimento básico sobre os itens que compõe o motor, câmbio, diferencial, suspensão, refrigeração, sistema de freio e sistema elétrico de veículos leves e pesados. 6. Normas de direção de veículos leves (automóveis de passeio e utilitários) e pesados (caminhões e ônibus), transportando cargas e/ou passageiros. 7. Controle das condições de funcionamento do veículo. 8. Equipamentos obrigatórios. 9. Proteção ao Meio Ambiente. 10. Primeiros Socorros.

Motorista – Distrito de Vila Nilza

1. Normas e legislação de trânsito: Novo Código Nacional de Trânsito abrangendo os seguintes tópicos: órgãos da administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos; os sinais de trânsito; registro e licenciamento de veículo; condutores de veículos: deveres e proibições; infrações à legislação de trânsito; penalidades e recursos. 2. Educação no trânsito. 3. Direção defensiva. 4. Direção Perigosa. 5. Conhecimento básico sobre os itens que compõe o motor, câmbio, diferencial, suspensão, refrigeração, sistema de freio e sistema elétrico de veículos leves e pesados. 6. Normas de direção de veículos leves (automóveis de passeio e utilitários) e pesados (caminhões e ônibus), transportando cargas e/ou passageiros. 7. Controle das condições de funcionamento do veículo. 8. Equipamentos obrigatórios. 9. Proteção ao Meio Ambiente. 10. Primeiros Socorros.

Motorista de Caminhão e Ônibus

1. Normas e legislação de trânsito: Novo Código Nacional de Trânsito abrangendo os seguintes tópicos: órgãos da administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos; os sinais de trânsito; registro e licenciamento de veículo; condutores de veículos: deveres e proibições; infrações à legislação de trânsito; penalidades e recursos. 2. Educação no trânsito. 3. Direção defensiva. 4. Direção Perigosa. 5. Conhecimento básico sobre os itens que compõe o motor, câmbio, diferencial, suspensão, refrigeração, sistema de freio e sistema elétrico de veículos leves e pesados. 6. Normas de direção de veículos leves (automóveis de passeio e utilitários) e pesados (caminhões e ônibus), transportando cargas e/ou passageiros. 7. Controle das condições de funcionamento do veículo. 8. Equipamentos obrigatórios. 9. Proteção ao Meio Ambiente. 10. Primeiros Socorros.

Operador de Máquinas

1. Legislação e Sinalização de Trânsito. 2. Normas gerais de circulação e conduta. 3. Sinalização de trânsito. 4. Direção defensiva. 5. Primeiros socorros. 6. Proteção ao meio ambiente. 7. Noções de mecânica e manutenção básica das máquinas e seus implementos. 8. Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. 9. Instrumentos e controle. 10. Implementos diversos. 11. Conhecimentos práticos de operação e manutenção da máquina. 12. Regras de circulação. 13. Procedimentos de segurança. 14. Funcionamento básico dos motores.

Operador de Trator Agrícola

1. Legislação e Sinalização de Trânsito. 2. Normas gerais de circulação e conduta. 3. Sinalização de trânsito. 4. Direção defensiva. 5. Primeiros socorros. 6. Proteção ao meio ambiente. 7. Noções de mecânica e manutenção básica do trator e seus implementos. 8. Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. 9. Instrumentos e controle. 10. Implementos diversos. 11. Conhecimentos práticos de operação e manutenção do trator. 12. Regras de circulação. 13. Procedimentos de segurança. 14. Funcionamento básico dos motores.

Pedreiro

Normas de comportamento em serviço público; planejamento e organização do trabalho; conferência de ordem de serviço; verificação de quantidade e disponibilidade de produtos, de material de trabalho (utensílios e equipamentos); Noções de primeiros socorros; Noções básicas de ética e cidadania. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho, uso de equipamentos de proteção individual. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O Agente Comunitário de Saúde integra as equipes do PACS e PSF, realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde nos domicílios e coletividade, em conformidade com as diretrizes do SUS, e estende o acesso às ações e serviços de informação e promoção social e de proteção da cidadania.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

AGENTE DE ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Utiliza de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- promove ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Realiza registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimula à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde;
- Realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; e
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;

- Poda as plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente;
- Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
- Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;
- Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Atende telefone, anota recado, envia mensagens e transfere ligações de telefone;
- Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO) – NOVA SANTA HELENA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
- Poda as plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;
- Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
- Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades,

para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

-Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;

-Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;

-Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra ou de um departamento para outro, quando solicitado;

-Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;

-Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

-Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;

-Atende telefone, anota recado, envia mensagens e transfere ligações de telefone;

-Zela pela conservação e limpeza do pátio;

-Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO) – VILA NILZA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

-Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;

-Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;

-Poda as plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;

-Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;

-Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;

-Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;

-Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;

-Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

-Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

-Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;

-Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;

-Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;

-Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;

-Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

-Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;

-Atende telefone, anota recado, envia mensagens e transfere ligações de telefone;

-Zela pela conservação e limpeza do pátio;

-Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

COLETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar trabalho de coleta de Resíduos Sólidos Urbanos, sendo domiciliar, hospitalar, limpeza de terrenos e entulhos de construção, bem como a destinação final dos mesmos, direcionando o material para reciclagem e aterro.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coleta o lixo domiciliar acompanhando o caminhão coletor;
- Recolher e dar destinação final do lixo hospitalar de acordo com os critérios estabelecidos pela Vigilância Sanitária;
- Coleta e separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento afim de proteger o ambiente;
- Separa o resíduo reciclável dos rejeitos; Dar aos rejeitos a destinação adequada em valas no aterro sanitário e preparar o material reciclável em tipos para posterior comercialização;
- Zela pela conservação do veículo coletor, dos equipamentos de prensagem do aterro sanitário, da carreta de transporte do lixo hospitalar e demais ferramentas e utensílios utilizados no desempenho de suas atribuições, observando as normas de segurança;
- Mantém as instalações do ambiente de trabalho limpas, livres de ervas daninhas que prejudicarem o aspecto e asseio do local;
- Evita que pessoas não autorizadas permaneçam dentro dos limites do aterro sanitário;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior hierárquico;

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;
- Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação;
- Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas;
- Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais;
- Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GARI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar a limpeza de ruas, praças, calçadas e demais logradouros públicos; auxiliar e executar a poda de árvores e demais plantas; Auxiliar na manutenção e conservação das praças, ruas e logradouros públicos; auxiliar na limpeza de locais públicos onde ocorram eventos que envolvem aglomeração de pessoas; atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo;

- reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los;
- recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;
- transporta o lixo até o local de despejo;
- executa outras tarefas correlatas com seu cargo.

MÃE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;
- dedicar-se, com exclusividade, às crianças e adolescentes e a Casa-Lar que lhes forem confiados;
- ser responsável pelos cuidados com alimentação, higiene, saúde, educação e desenvolvimento das crianças e adolescentes abrigados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Quanto ao cuidado das pessoas (crianças, jovens e adolescentes):

- informar-se sobre criança, jovens e adolescentes;
- cuidar da aparência e higiene pessoal;
- observar os horários das atividades diárias de criança, jovens e adolescentes;
- ajudar as crianças, jovens e adolescentes no banho, alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas;
- estar atento às ações de criança, jovens e adolescentes aos pais ou responsáveis;
- relatar o dia-a-dia das crianças, jovens e adolescentes;
- educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e serviços comunitários;
- manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
- desestimular a agressividade de criança, jovens e adolescentes.

Quanto à promoção do bem-estar:

- ouvir criança, jovens e adolescentes respeitando sua necessidade individual de falar;
- dar apoio psicológico e emocional;
- ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- promover momentos de afetividade;
- estimular a independência;
- orientar e respeitar a criança, jovem e adolescente na sua necessidade espiritual e religiosa;

Quanto aos cuidados com a alimentação de criança, jovens e adolescentes:

- participar na elaboração do cardápio;
- observar a qualidade e a validade dos alimentos;
- fazer as compras conforme lista e cardápio;
- preparar a alimentação;
- servir a refeição em ambientes e em porções adequadas;
- estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
- reeducar os hábitos alimentares das crianças, jovens e adolescentes.

Quanto aos cuidados da saúde:

- observar temperatura, urina, fezes e vômitos;
- controlar e observar a qualidade do sono;
- ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;
- ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas de criança, jovens e adolescentes;
- manusear adequadamente criança, jovens e adolescentes;
- observar alterações físicas;
- observar as alterações de comportamento;
- lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos;
- controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos, em domicílios;
- acompanhar a criança, jovens e adolescentes em consultas e atendimentos médico-hospitalar;
- relatar a orientação médica aos responsáveis;
- seguir a orientação médica.

Quanto aos cuidados do ambiente domiciliar e institucional:

- cuidar dos afazeres domésticos;
- manter o ambiente organizado e limpo;
- promover adequação ambiental;

- prevenir acidentes;
- cuidar da roupa e objetos pessoais das crianças, jovens e adolescentes;
- preparar o leito de acordo com as necessidades das crianças, jovens e adolescentes.

Quanto ao incentivo a cultura e educação:

- estimular o gosto pela música, dança e esporte;
- selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade;
- ler estórias e textos para crianças, jovens e adolescentes;
- organizar biblioteca doméstica;
- orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;
- ajudar nas tarefas escolares;
- participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;
- acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem.

Quanto à demonstração de competências pessoais:

- manter capacidade e preparo físico, emocional e espiritual;
- cuidar da sua aparência e higiene pessoal;
- demonstrar educação e boas maneiras;
- adaptar-se a diferentes estruturas e padrões familiares e comunitários;
- respeitar a privacidade das crianças, jovens e adolescentes;
- demonstrar sensibilidade e paciência;
- saber ouvir;
- perceber e suprir carências afetivas;
- manter a calma em situações críticas;
- demonstrar discrição;
- em situações especiais, superar seus limites físicos e emocionais;
- manter otimismo em situações adversas;
- reconhecer suas limitações;
- demonstrar criatividade;
- lidar com a agressividade;
- lidar com seus sentimentos negativos e frustrações;
- lidar com perdas e mortes;
- buscar informações e orientações técnicas;
- obedecer a normas e estatutos;
- reciclar-se e atualizar-se por meio de encontros, palestras, cursos e seminários;
- respeitar a disposição dos objetos de crianças, jovens e adolescentes;
- dominar noções primárias de saúde;
- dominar técnicas de movimentação de crianças, jovens e adolescentes para não se machucar;
- educar crianças e jovens;
- transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala;
- conciliar tempo de trabalho com tempo de folga;
- doar-se;
- ter conduta moral;
- cumprir escala da jornada de trabalho estabelecido pelos responsáveis e coordenadores dos centros de atendimento.

MÉDICO PLANTONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recebe e examina os pacientes de sua especialidade: auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X, e outros para informar ou confirmar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;

- Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- Atende a determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrente de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais;
- Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; e
- Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MESTRE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza, orienta, supervisiona e determina aos trabalhadores sob suas ordens às diversas tarefas do processo de execução de obras da construção civil, para assegurar o desenvolvimento e a execução das mesmas dentro dos prazos e normas estabelecidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organiza e supervisiona as atividades dos trabalhadores que se dedicam às diversas tarefas de construção civil;
- Estuda o programa do trabalho a ser realizado interpretando projetos de reformas e construções de pontes, escolas e demais obras que a Prefeitura vier a realizar;
- Requisita materiais, ferramentas e equipamentos e demais elementos necessários ao trabalho;
- Organiza, planeja e coordena a construção de bueiros nas ruas, avenidas e rodovias;
- Avalia as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos necessários, zelando pela boa realização dos trabalhos;
- Instrui seus ajudantes sobre a melhor forma de realizar o trabalho e evitar desperdícios;
- Zela pelo cumprimento dos horários de expediente;
- Acompanha a execução dos trabalhos e presta informações aos seus superiores;
- Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, quando necessário, para assegurar a normalidade e o pleno rendimento do trabalho;
- Colabora com a limpeza e organização do local onde está trabalhando;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE CAMINHÃO E ÔNIBUS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus e outros automóveis, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, Servidores e/ou estudantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA – DISTRITO DE NOVA SANTA HELENA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos automotores, como automóveis, caminhões, caminhonetes, carretas e ônibus, manipulando seus comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe da manutenção;
- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA – DISTRITO DE VILA NILZA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos automotores, como automóveis, caminhões, caminhonetes, carretas e ônibus, manipulando seus comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe da manutenção;
- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplinar ou compactar a terra e materiais similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;

- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige um trator agrícola, manejando seus controles e movimentando os implementos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo, para lavrar a terra.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Regula o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;
- Seleciona os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;
- Engata as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder a lavra da terra;
- Abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio;
- Testa a regulação na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;
- Executa as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratamentos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator, manobrando pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas;
- Manobra a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto;
- Faz a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em condições de uso;
- Registra as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados;
- Efetua pequenos reparos nos equipamentos;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- Constrói passeios nas ruas e meios fios;
- Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;

- Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
- Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepciona clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, bem como marca entrevistas, recebe e repassa os recados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atende clientes e visitantes da Prefeitura, indagando suas pretensões, encaminhando-os aos setores competentes;
- Atende chamadas telefônicas, prestando informações e anotando os recados;
- Executa o recebimento de papéis e correspondências e os encaminha aos seus devidos setores;
- Presta informações atendendo imediatamente dando atenção e respostas corretas;
- Organiza o livro de protocolo ou fichas de maneira eficaz;
- Realiza os serviços com boas maneiras de forma harmoniosa, distinta, atento as normas, mantendo bom hábitos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. As atividades deverão ser exercidas sobre supervisão, orientação e direção do Enfermeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assiste ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- Assiste ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Assiste ao enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Assiste ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Assiste ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Executa atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro;
- Integra a equipe de saúde;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atua sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.

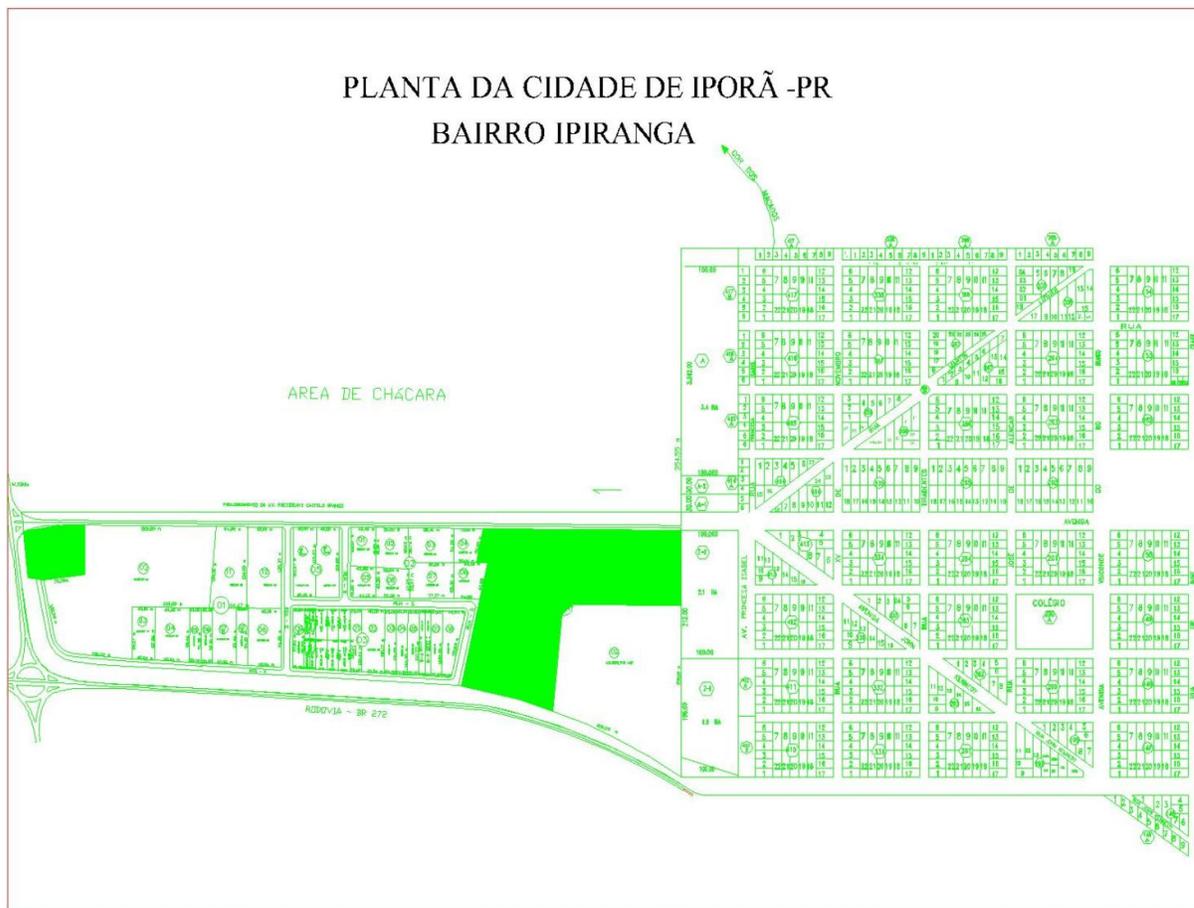
DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recebe os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades;
- Realiza trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;

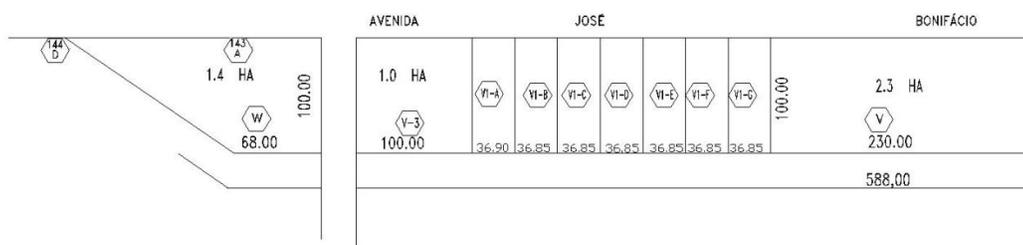
- Faz aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;
- Presta instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;
- Faz o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;
- Ministra palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas;
- Supervisiona a aplicação de flúor nas escolas;
- Realiza a raspagem da placa bacteriana;
- Marca os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho;
- Elabora relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor;
- Participa de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- Executa tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- Aplica conhecimentos específicos, executando a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- Desenvolve atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- Colabora em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III - MAPAS AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

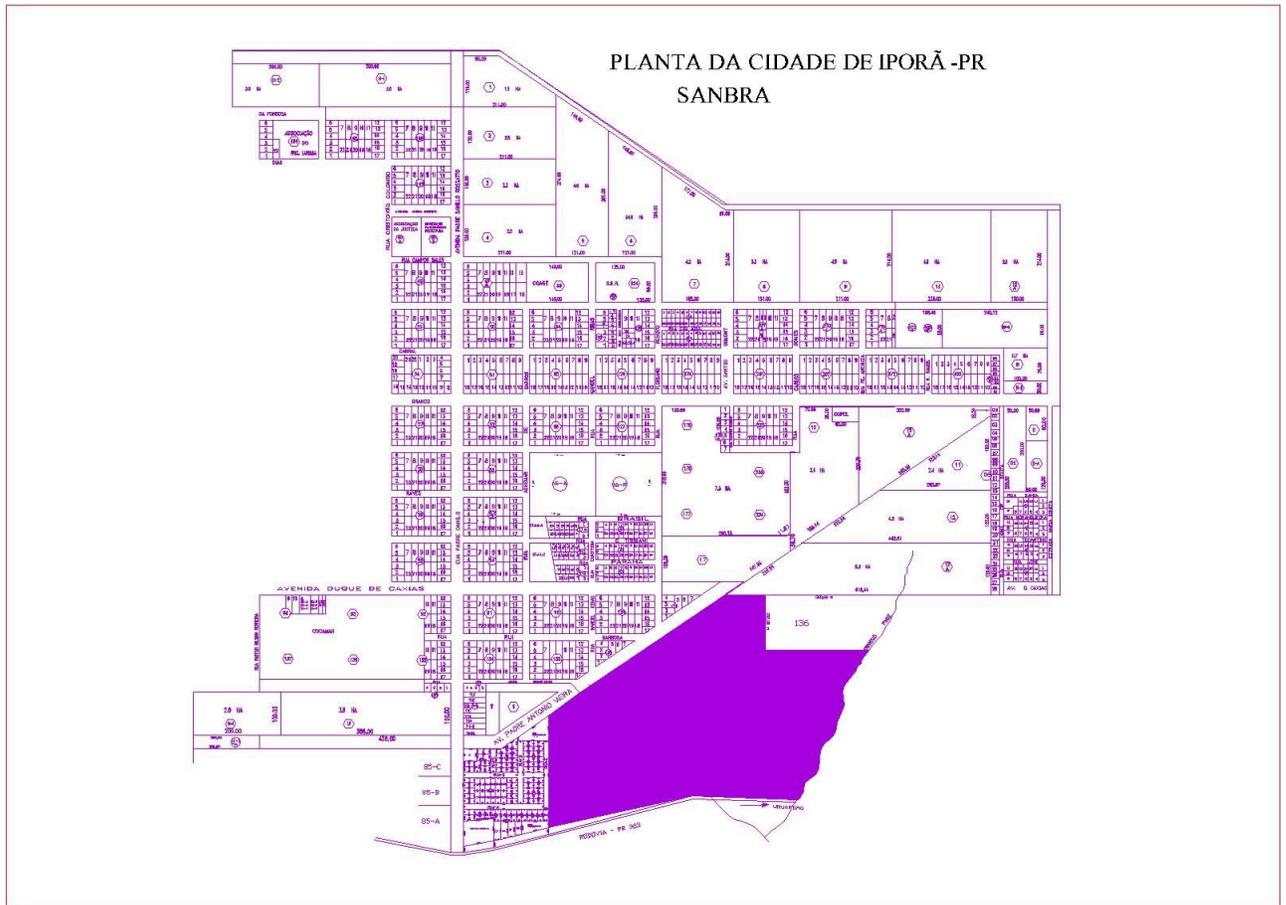
02 VAGAS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE



PLANTA DA CIDADE DE IPORÃ -PR NOVA SANTA HELENA

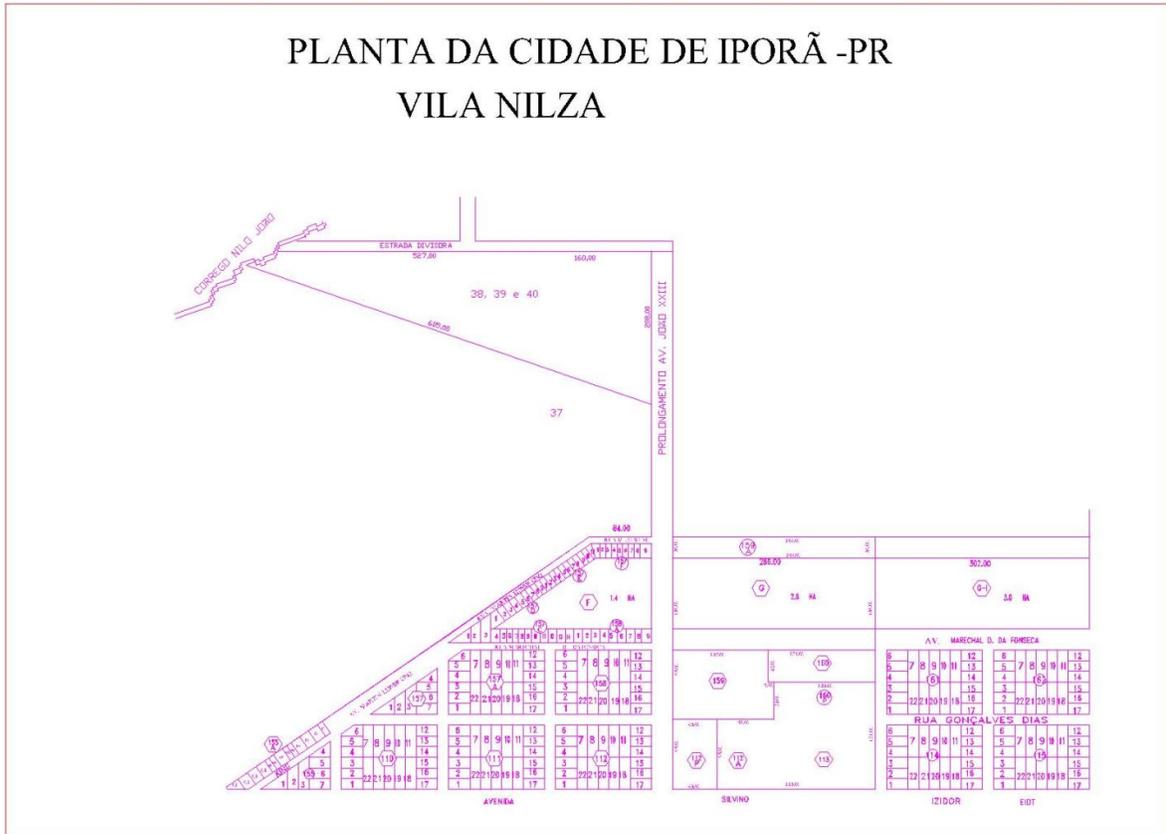


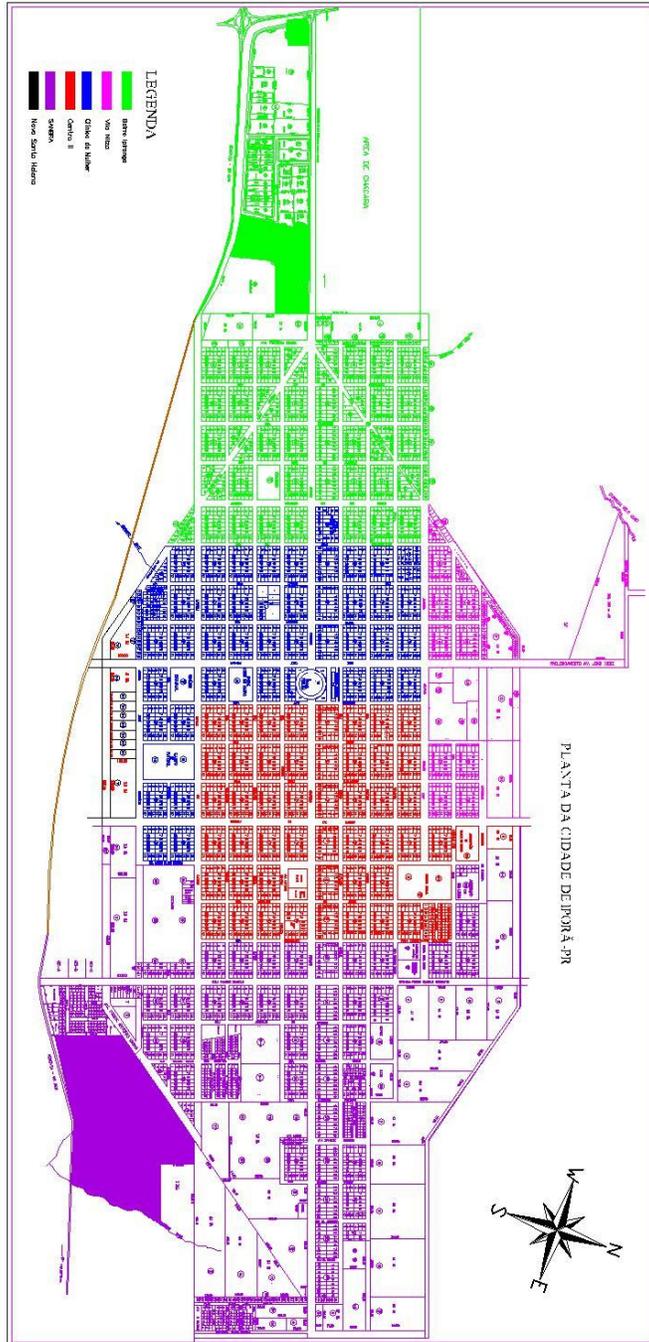
03 VAGAS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE



03 VAGAS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PLANTA DA CIDADE DE IPORÃ -PR VILA NILZA





ANEXO IV – PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Descrição	Data
Publicação do Edital	17/07/2013
Pedido de Isenção	22 e 23/07/2013
Resposta Pedido de Isenção	30/07/2013
Recurso Pedido de Isenção	31/07 e 01/08/2013
Resposta do Recurso Pedido de Isenção	06/08/2013
Inscrição	23/07 à 19/08/2013
Pagamento da Inscrição	20/08/2013
Homologação das Inscrições	27/08/2013
Recurso da Homologação	28 e 29/08/2013
Ensalamento	17/09/2013
Prova Objetiva	22 ou 29/09/2013
Gabarito	23 ou 30/09/2013
Recurso Gabarito	02 dias após publicação gabarito
Resultado Prova Objetiva e Convocação Prova Prática e Prova de Títulos	A ser publicado posteriormente
Recurso Resultado Nota da Prova Objetiva	A ser publicado posteriormente
Prova de Títulos	A ser publicado posteriormente
Prova Prática	A ser publicado posteriormente
Resultado Prova Prática e Títulos e Classificação Final	A ser publicado posteriormente
Recurso Prova Prática e Títulos e Classificação Final	A ser publicado posteriormente
Homologação Final	A ser publicado posteriormente

Obs.: Trata-se apenas de uma previsão de cronograma, podendo a critério da FADCT e Prefeitura Municipal ocorrer alterações, as quais serão divulgadas através do site www.fadct.org.br.