



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL
CNPJ: 75771204/0001-25
Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000
Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161
Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2014 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JANDAIA DO SUL, 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 objetivas, prova de títulos e provas práticas, se ocorrer, para provimento dos cargos de, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Serviços Gerais, Bioquímico, Condutor de Trator, Coveiro, Cozinheira, Educador Infantil, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Gari, Jardineiro, Lavador de Veículos, Lixeiro, Margarida, Médico Clínica Geral, Médico Plantonista, Médico Veterinário, Motorista, Motorista de Ambulância, Nutricionista, Operador de Máquinas, Professor, Professor de Educação Física, Psicólogo, Psicólogo Educacional, Recepcionista, Servente, Servente de Obras, Serviços Gerais Feminino - ER, Serviços Gerais Masculino, Serviços Gerais Masculino - ER, Técnico em Abordagem Social, Técnico em Enfermagem, Técnico em Processamento de Dados, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Vigia, Zelador.

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 as 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 Jandaia do Sul-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 no Órgão Oficial do Município (Tribuna do Norte – Apucarana – PR), no endereço eletrônico www.fadct.org.br, nos sites www.jandaiadosul.pr.gov.br, www.jandaiaonline.com.br e afixados no Paço Municipal localizado na Praça do Café nº 22, Centro, Jandaia do Sul, Estado do Paraná.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

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 Jandaia do Sul, no setor de Protocolo, na Praça do Café nº 22, Centro Jandaia do Sul, 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
Auxiliar Administrativo	1.095,92	60,00	3	40	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Contabilidade	1.620,44	60,00	2	40	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Cozinha	734,41	45,00	1	44	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	734,41	45,00	5	44	Alfabetizado
Bioquímico	2.058,25	95,00	1	40	Superior Completo em Farmácia Bioquímica e registro no órgão da classe
Condutor de Trator	815,24	45,00	1	44	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "C"
Coveiro	741,13	45,00	1	44	Alfabetizado
Cozinheira	815,24	45,00	1	44	Ensino Fundamental Completo
Educador Infantil	1.697,38	95,00	6	40	Nível médio (magistério) mais licenciatura plena ou Curso Normal Superior ou Graduação em Pedagogia (com direito a docência na Educação Infantil)
Enfermeiro	2.490,48	95,00	4	40	Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão da classe
Farmacêutico	2.490,48	95,00	1	40	Superior Completo em Farmácia e registro no órgão da classe
Fiscal de Tributos	1.604,54	60,00	1	40	Ensino Médio Completo
Fisioterapeuta	2.490,48	95,00	2	40	Superior Completo em Fisioterapia e registro no órgão da classe
Fonoaudiólogo	2.490,48	95,00	2	40	Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe
Gari	734,41	45,00	4	44	Alfabetizado
Jardineiro	986,44	45,00	3	44	Alfabetizado
Lavador de Veículos	815,24	45,00	1	44	Alfabetizado
Lixeiro	986,44	45,00	3	44	Alfabetizado
Margarida	734,41	45,00	5	44	Alfabetizado
Médico Clínica Geral	2.490,48	95,00	2	20	Superior Completo em Medicina e registro no órgão da classe
Médico Plantonista	75,00	95,00	2	HORA	Superior Completo em Medicina e registro no órgão da classe
Médico Veterinário	1.546,39	95,00	1	20	Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no órgão da classe
Motorista	1.193,59	45,00	6	44	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "D"
Motorista de	1.193,59	45,00	3	44	Ensino Fundamental Completo e CNH "D"



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

Ambulância					
Nutricionista	1.405,81	95,00	1	30	Superior Completo em Nutrição e registro no órgão da classe
Operador de Máquinas	1.312,95	45,00	3	44	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "C"
Professor	848,69	95,00	3	20	Nível médio (magistério) mais licenciatura plena ou Curso Normal Superior ou Graduação em Pedagogia (com direito a docência na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental)
Professor de Educação Física	848,69	95,00	2	20	Superior Completo em Educação Física e registro no órgão de classe
Psicólogo	2.490,48	95,00	1	40	Superior Completo em Psicologia e registro no órgão da classe
Psicólogo Educacional	2.490,48	95,00	1	40	Superior Completo em Psicologia e registro no órgão da classe
Recepcionista	823,38	45,00	1	40	Ensino Fundamental Completo
Servente	734,41	45,00	4	44	Alfabetizado
Servente de Obras	986,44	45,00	3	44	Alfabetizado
Serviços Gerais Feminino - ER	734,41	45,00	3	44	Alfabetizado
Serviços Gerais Masculino	734,41	45,00	2	44	Alfabetizado
Serviços Gerais Masculino - ER	734,41	45,00	2	44	Alfabetizado
Técnico em Abordagem Social	1.208,85	60,00	2	40	Ensino Médio Completo
Técnico em Enfermagem	1.217,46	60,00	3	40	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem e registro no órgão da classe
Técnico em Processamento de Dados	1.546,39	60,00	1	40	Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área
Técnico em Radiologia	1.782,48	60,00	1	20	Ensino Médio Completo, Curso Específico e registro no órgão da classe
Técnico em Segurança do Trabalho	1.106,78	60,00	1	20	Ensino Médio Completo, Curso Específico e registro no órgão da classe
Vigia	741,13	45,00	5	44	Alfabetizado
Zelador	734,41	45,00	5	44	Alfabetizado

***PODERÁ O CANDIDATO REALIZAR A INSCRIÇÃO PARA DOIS CARGOS, DESDE QUE SEJA:**

- Educador Infantil e Professor
- Auxiliar Administrativo e Fiscal de Tributos
- Psicólogo e Psicólogo Educacional
- Auxiliar de Serviços Gerais e Serviços Gerais Masculino
- Cozinheira e Servente
- Motorista e Motorista de Ambulância

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, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

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 **03 de julho de 2014** para a Central de Concursos da FADCT - Concurso Prefeitura Municipal de Jandaia do Sul (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 **03 de julho de 2014**, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

3.2.4 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será publicada no Órgão Oficial do Município (Tribuna do Norte – Apucarana – PR), divulgada na Internet, no endereço eletrônico da www.fadct.org.br, no site do município www.jandaiadosul.pr.gov.br, no site www.jandaiaonline.com.br e afixada no Paço Municipal, localizado na Praça do Café nº 22, Centro, Jandaia do Sul, Estado do Paraná, 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 argüir 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, não for qualificado na perícia médica como portador de deficiência ou, ainda, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

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 **19 de junho de 2014** e 23 horas e 59 minutos do dia **03 de julho de 2014**, 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 **04 de julho de 2014**.

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 08h30min às 11h e das 13h30min às 16h, em dias úteis, durante o período de inscrição.

4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

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 **19 e 20 de junho de 2014**, no Setor de Protocolo da Prefeitura, na Praça do Café nº 22, Centro, Jandaia do Sul, Estado do Paraná, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, no horário das **08h30min às 11h e das 13h às 16h**.

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 **24 de junho de 2014**, às 19 horas, no Órgão Oficial do Município (Tribuna do Norte – Apucarana – PR), no endereço eletrônico www.fadct.org.br, no site do município www.jandaiadosul.pr.gov.br, no site www.jandaiaonline.com.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 Executora do Concurso Público procederá a análise dos pedidos de reconsideração e publicará o resultado no dia **01 de julho de 2014**, às 19 horas, no Órgão Oficial do Município (Tribuna do Norte – Apucarana – PR), no endereço www.fadct.org.br, no site do município www.jandaiadosul.pr.gov.br, no site www.jandaiaonline.com.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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

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 **03 de julho de 2014**, impreterivelmente, via SEDEX, para a Central de Concursos da FADCT - Concurso PREFEITURA JANDAIA DO SUL (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 **03 de julho de 2014**, 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 no endereço eletrônico www.fadct.org.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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

- 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	
Auxiliar Administrativo	13	04	04	04	Objetiva
Auxiliar de Contabilidade	13	04	04	04	Objetiva
Auxiliar de Cozinha	13	04	04	04	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	13	04	04	04	Objetiva
Bioquímico	13	04	04	04	Objetiva
Condutor de Trator	13	04	04	04	Objetiva e Prática
Coveiro	13	04	04	04	Objetiva
Cozinheira	13	04	04	04	Objetiva
Educador Infantil	13	04	04	04	Objetiva e Títulos
Enfermeiro	13	04	04	04	Objetiva
Farmacêutico	13	04	04	04	Objetiva
Fiscal de Tributos	13	04	04	04	Objetiva
Fisioterapeuta	13	04	04	04	Objetiva
Fonoaudiólogo	13	04	04	04	Objetiva
Gari	13	04	04	04	Objetiva
Jardineiro	13	04	04	04	Objetiva
Lavador de Veículos	13	04	04	04	Objetiva
Lixeiro	13	04	04	04	Objetiva
Margarida	13	04	04	04	Objetiva
Médico Clínica Geral	13	04	04	04	Objetiva
Médico Plantonista	13	04	04	04	Objetiva
Médico Veterinário	13	04	04	04	Objetiva
Motorista	13	04	04	04	Objetiva e Prática
Motorista de Ambulância	13	04	04	04	Objetiva e Prática
Nutricionista	13	04	04	04	Objetiva
Operador de Máquinas	13	04	04	04	Objetiva e Prática
Professor	13	04	04	04	Objetiva e Títulos
Professor Educação Física	13	04	04	04	Objetiva e Títulos
Psicólogo	13	04	04	04	Objetiva
Psicólogo Educacional	13	04	04	04	Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

Recepcionista	13	04	04	04	Objetiva
Servente	13	04	04	04	Objetiva
Servente de Obras	13	04	04	04	Objetiva
Serviços Gerais Feminino - ER	13	04	04	04	Objetiva
Serviços Gerais Masculino	13	04	04	04	Objetiva
Serviços Gerais Masculino - ER	13	04	04	04	Objetiva
Técnico em Abordagem Social	13	04	04	04	Objetiva
Técnico em Enfermagem	13	04	04	04	Objetiva
Técnico em Processamento de Dados	13	04	04	04	Objetiva
Técnico em Radiologia	13	04	04	04	Objetiva
Técnico em Segurança do Trabalho	13	04	04	04	Objetiva
Vigia	13	04	04	04	Objetiva
Zelador	13	04	04	04	Objetiva

6 DA PROVA OBJETIVA

6.1 A prova objetiva valerá 100 pontos e abrangerá os conteúdos constantes no Anexo I deste edital, sendo 30 questões, com 04 alternativas (a, b, c, d), possuindo apenas uma correta.

6.2 A valoração das questões de prova para todos os cargos, será conforme abaixo:

Matéria	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Conhecimento Específico	13	4,00	52,00
Língua Portuguesa	04	4,00	16,00
Matemática	04	4,00	16,00
Conhecimentos gerais	04	4,00	16,00
Total	25	-	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. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

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 no Órgão Oficial do Município (Tribuna do Norte – Apucarana – PR), no endereço www.fadct.org.br, no site do município www.jandaiadosul.pr.gov.br, no site www.jandaiaonline.com.br, a partir da data provável de **16 de julho de 2014**.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

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 **20 de julho de 2014**, em hora e local a serem definidos na homologação das inscrições.

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 provas de títulos serão publicados no Órgão Oficial do Município (Tribuna do Norte – Apucarana – PR) e divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.fadct.org.br, no site do município www.jandaiadosul.pr.gov.br, no site www.jandaiaonline.com.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, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

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 chapalaria, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 A Prova Prática será realizada em data, local e horário estabelecido no Edital de Convocação para Prova Prática, publicado no Órgão Oficial do Município (Tribuna do Norte – Apucarana – PR) e será divulgado no site www.fadct.org.br, no site do município www.jandaiadosul.pr.gov.br, no site www.jandaiaonline.com.br e afixado no Paço Municipal, localizado na Praça do Café nº 22, Centro, Jandaia do Sul, Estado do Paraná. 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 Condutor de Trator 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 e Motorista de Ambulância 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 fórmula abaixo:

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

7.2.3 Os avaliadores da prova prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando o candidato cometer qualquer falta de natureza eliminatória para os cargos de Condutor de Trator, Operador de Máquinas, Motorista e Motorista de Ambulância ou ainda quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros para todos os cargos.

7.2.4 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 e Operador de Máquina deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação exigida no quadro no item 2 deste edital.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

7.2.6 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 será realizada para os cargos de Educador Infantil, Professor e Professor de Educação Física **valerá 10,00 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.

8.2.1 PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

TITULAÇÃO	PONTOS
Especialização na área educacional (mínimo de 360 horas)	6,00
Tempo de serviço como docente na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) (1,00 ponto por ano trabalhado)	4,00
TOTAL	10,00

8.2.2 EDUCADOR INANTIL

TITULAÇÃO	PONTOS
Especialização em educação infantil (mínimo de 360 horas)	5,00
Especialização na área educacional (mínimo de 360 horas)	3,00
Tempo de serviço como docente na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) (1,00 ponto por ano trabalhado)	2,00
TOTAL	10,00

Obs: Para ambos deverá ser desprezado o tempo de aposentadoria.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

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.

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 de **Condutor de Trator, Motorista, Motorista de Ambulância e Operador de Máquinas** 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 os cargos de **Educador Infantil, Professor e Professor de Educação Física** 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 demais cargos elencados neste edital 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

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 publicada no Órgão Oficial do Município (Tribuna do Norte – Apucarana – PR) e divulgada nos sites www.jandaiadosul.pr.gov.br, www.jandaiaonline.com.br e afixada no Paço Municipal, localizado na Praça do Café nº 22, Centro, Jandaia do Sul, Estado do Paraná, e no site www.fadct.org.br.

12.2 A nota da prova prática será publicada no Órgão Oficial do Município (Tribuna do Norte – Apucarana – PR) e divulgada nos sites www.jandaiadosul.pr.gov.br, www.jandaiaonline.com.br e afixada no Paço Municipal, localizado na Praça do Café nº 22, Centro, Jandaia do Sul, Estado do Paraná e no site www.fadct.org.br, apenas dos candidatos aprovados na prova objetiva.

12.3 A nota da prova de títulos será publicada no Órgão Oficial do Município (Tribuna do Norte – Apucarana – PR) e divulgada nos sites www.jandaiadosul.pr.gov.br, www.jandaiaonline.com.br e afixada no Paço Municipal, localizado na Praça do Café nº 22, Centro, Jandaia do Sul, Estado do Paraná, e no site www.fadct.org.br, apenas dos candidatos que foram aprovados na prova objetiva.

12.4 A classificação final será publicada no Órgão Oficial do Município (Tribuna do Norte – Apucarana – PR) e divulgada nos sites www.jandaiadosul.pr.gov.br, www.jandaiaonline.com.br e afixada no Paço Municipal, localizado na Praça do Café nº 22, Centro, Jandaia do Sul, Estado do Paraná e no site www.fadct.org.br.

13. DOS RECURSOS

13.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão publicados no Órgão Oficial do Município (Tribuna do Norte – Apucarana – PR) e divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.fadct.org.br, nos sites www.jandaiadosul.pr.gov.br, www.jandaiaonline.com.br e afixados no Paço Municipal, localizado na Praça do Café nº 22, Centro, Jandaia do Sul, Estado do Paraná, 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 no endereço eletrônico www.fadct.org.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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

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, publicado no Órgão Oficial do Município (Tribuna do Norte – Apucarana – PR), divulgado nos sites www.jandaiadosul.pr.gov.br, www.jandaiaonline.com.br e afixado no Paço Municipal, localizado na Praça do Café nº 22, Centro, Jandaia do Sul, Estado do Paraná.

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 na 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

- 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 10 (dez) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

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 Órgão Oficial do Município (Tribuna do Norte – Apucarana – PR) e divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.fadct.org.br, nos sites www.jandaiadosul.pr.gov.br, www.jandaiaonline.com.br e afixados no Paço Municipal, localizado na Praça do Café nº 22, Centro, Jandaia do Sul, Estado do Paraná, 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 o Departamento do Pessoal 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

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

Jandaia do Sul-Pr., 13 de junho de 2014.

DEJAIR VALÉRIO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR

PORTUGUÊS

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Jandaia do Sul e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Jandaia do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BIOQUÍMICO

Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfológicas das bactérias. Diagnóstico de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos anímicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritroide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia- Interações medicamentosas, agonistas, atagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia hospitalar- estrutura, conceito e objetivos, controle de estoque de medicamentos, manipulação de formas, controle de infecção hospitalar. Código de Ética Farmacêutica. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

EDUCADOR INFANTIL

Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 5 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A formação da personalidade. Lei 9.394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB Nº 01, de 07/04/99 e Parecer CNE/CEB Nº 22/98 aprovado em 17/12/98. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Paraná, Deliberação nº 02/2005 – CEE de 06/06/05. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90 de 13/07/90.

ENFERMEIRO

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

FARMACÊUTICO

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; 2. Dimensionamento e controle de estoques. 2.1) Padronização de medicamentos. 2.2) Classificação e codificação de materiais. 2.3) Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; 3. Sistemas de distribuição de medicamentos. 3.1) Importância, Aspectos econômicos e financeiros. 3.2) Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; 4. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção; 4.1) A prescrição médica; 4.2) Esquemas de manutenção de soro; 4.3) Diluição de medicamentos; 4.4) Estabilidade dos medicamentos; 5. Preparação de misturas parenterais. 5.1) Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; 5.2) Terapia Antineoplásica-Quimioterapia; 6. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; 7. Diluição de Germicidas e Correlatos 7.1) A importância do controle microbiano; 7.2) Desinfecção e esterilização; 7.3) Detergentes; 7.4) Desinfetantes; 8. Uso racional de antibióticos. 8.1) Comissão de Controle de Infecções; 8.2) A farmácia e o controle de infecções; 9. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007. 9.1) Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPF; 9.2) Manipulação de sólidos; 9.3) Manipulação de líquidos e semi-sólidos; 10. Portaria 344 de 12 de maio de 1990. 10.1) Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; 11. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007 : aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM; 12. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003 : dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde; 13. Princípios Gerais da Farmacologia. 13.1) Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias 13.2) Classe Terapêutica dos Medicamentos. 13.3) Vias de administração de Formas Farmacêuticas. 13.4) Farmacocinética e biodisponibilidade. 13.5) Reações Adversas a Medicamentos. 13.6) Interações e Incompatibilidades Medicamentosas; 14. Dicionário Terapêutico Guanabara – Edição 2006/07; 15. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética; 16. Manual de Medicina – Harrison – 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos; 17. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998; 18. Ministério da Saúde – Assistência Farmacêutica na atenção básica – 2ª. Edição/2006; 19. Código de Ética Profissional.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia Respiratória; Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento; A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral; Psicomotricidade – Teoria e Prática; Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês; Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte; Ortopedia e Traumatologia: princípios e prática; Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen; Fisioterapia: Avaliação e Tratamento; Fisioterapia em pediatria; Paralisia Cerebral- Aspectos práticos; Fisioterapia Neurológica.

FONOAUDIÓLOGO

Audição: - Anatomia e fisiologia da audição; - Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; - Avaliação auditiva no adulto e na criança; - Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); - Triagem auditiva em escolares; - Avaliação eletro fisiológica- EOA, BERA; - Processamento auditivo central; - Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

Voz: - Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; - Desenvolvimento da fonação; - Avaliação perceptual e acústica da voz; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; - Atuação fonoaudiológica nas seqüelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: - Desenvolvimento da linguagem oral na criança; - Desenvolvimento da linguagem escrita; - Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da lingüística; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: - Crescimento maxilofacial; - Amadurecimento das funções orofaciais; - Sistema estomatognático; - Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; - Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; - Disfagia-avaliação e tratamento.

MÉDICO CLÍNICA GERAL

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

MÉDICO PLANTONISTA

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

MÉDICO VETERINÁRIO

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Clínica médico-veterinária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Noções básicas de Inseminação Artificial.

NUTRICIONISTA

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional; Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modificação da dieta normal e padronização hospitalar; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição; Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis; Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde –SUS; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico; Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar.

PROFESSOR

Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Noções básicas do cargo de professor de educação infantil.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Esportes (regras oficiais); Desenvolvimento Humano – aprendizagem motora; Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Parâmetros curriculares nacionais.

PSICÓLOGO

Psicologia Geral: Aprendizagem, cognição, consciência, emoção memória, motivação, pensamento e linguagem. Psicodiagnóstico: Conceituação e objetivos; entrevistas inicial e de devolução; testes psicológicos. Psicopatologia: Neuroses e psicose; distúrbios psicossomáticos. Entrevista: enquadramento, estágios e encerramento. A entrevista com a criança. Saúde Pública e Saúde Mental: Conceito de saúde e doença; medida das doenças - morbidade e mortalidade; conceito de anormal, normal e causa; saúde mental e medicina preventiva. Recrutamento e Seleção de Pessoal. Treinamento de Pessoal. Ética Profissional e Relações Humanas no Trabalho.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Psicologia Geral: Aprendizagem, cognição, consciência, emoção memória, motivação, pensamento e linguagem. Psicodiagnóstico: Conceituação e objetivos; entrevistas inicial e de devolução; testes psicológicos. Psicopatologia: Neuroses e psicose; distúrbios psicossomáticos. Entrevista: enquadramento, estágios e encerramento. A entrevista com a criança. Treinamento de Pessoal. Ética Profissional e Relações Humanas no Trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Base da Educação.

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

PORTUGUÊS

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Jandaia do Sul e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Jandaia do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Técnicas de atendimento ao público, Noções básicas do Estatuto dos Servidores Públicos de Jandaia do Sul; Noções básicas de processo; conhecimento dos aplicativos Office; habilidade no uso do Word e Excel; Disciplina; Comportamento no trabalho e relações humanas; Habilidade no uso da internet. Lei de Responsabilidade Fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94. Noções básicas de informática.

FISCAL DE TRIBUTOS

Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

TÉCNICO EM ABORDAGEM SOCIAL

Técnicas de atendimento ao público, Noções básicas de atendimento ao público; conhecimento dos aplicativos Office; habilidade no uso do Word e Excel; Disciplina; Comportamento no trabalho e relações humanas; Habilidade no uso da internet. Noções básicas de atribuição dos cargos.

TÉCNICO EM 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, oxioríase, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

Infecção Hospitalar.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

CONCEITOS DE HARDWARE DE MICROCOMPUTADOR: Instalação e configuração, memória; CPU; unidades de armazenamento; dispositivos de entrada e saída. SISTEMA OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS: características de cada versão; manipulação de arquivos, pastas e atalhos; tipos de arquivos e suas extensões; Windows Explorer; procedimento de backup; sistemas de arquivos. SISTEMAS OPERACIONAIS LINUX: introdução e histórico; características de cada distribuição, sistema de arquivos; interfaces e programas; principais comandos de prompt; instalação e configurações; principais programas aplicativos. Conceitos e utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados: pacotes Microsoft Office e BrOffice. Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Principais aplicativos de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox), correio eletrônico, transferência de arquivos, ferramentas de pesquisa e compartilhamento de informações. REDES DE COMPUTADORES: topologias; equipamentos de rede; compartilhamento de recursos e cabeamento estruturado; acesso remoto; administração de redes em sistemas operacionais; instalação e configuração de microcomputadores em uma rede TCP/IP. SEGURANÇA PARA MICROCOMPUTADORES: tipos de ameaças; técnicas e mecanismos de prevenção, detecção e remoção.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; 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 EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Conhecimento sobre normas e legislação de segurança e saúde no trabalho.
2. Conhecimento da Portaria número 3.214, de 08/06/1978, do Ministério do Trabalho e suas normas regulamentadoras.
3. Conhecimento sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT).
4. Conhecimento sobre o funcionamento e atribuições da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).
5. Conhecimento sobre especificação, utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC).
6. Elaboração de mapas de riscos.
7. Elaboração e implantação de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT).
8. Conhecimento sobre implantação de campanhas preventivistas e educativas (SIPAT), segurança no trânsito, drogas e AIDS.
9. Conhecimento de análises ergonômicas de postos de trabalho para prevenção de LER/DORT.
10. Identificação de atividades e operações insalubres.
11. Identificação de atividades e operações perigosas.
12. Identificação de riscos no trabalho com eletricidade.
13. Conhecimento sobre normas e procedimentos para investigação e análise de acidente do trabalho.
14. Comunicação sobre acidentes do Trabalho (CAT).
15. Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho.
16. Conhecimento sobre normas e procedimentos para inspeção de equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

de combate a incêndio. 17. Noções de primeiros socorros. 18. Conhecimentos básicos sobre Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT.

ENSINO FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Jandaia do Sul e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Jandaia do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE COZINHA

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho, noções básicas de cozinha e alimentação. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

CONDUTOR DE TRATOR

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Operar veículos motorizados especiais, tais como: trator e implementos e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

COVEIRO

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de coveiro.

COZINHEIRA

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho, noções básicas de cozinha e alimentação. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

GARI

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de gari.

JARDINEIRO

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de jardineiro.

LAVADOR DE VEÍCULOS

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de lavador de veículos.

LIXEIRO

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de lixeiro.

MARGARIDA

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de margarida.

MOTORISTA

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

RECEPCIONISTA

Noções básicas de atendimento ao público. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de recepcionista. Noções básicas de informática.

SERVENTE

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

SERVENTE DE OBRAS

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de servente de obras.

SERVIÇOS GERAIS FEMININO – ER

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

SERVIÇOS GERAIS MASCULINO – ER

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

VIGIA

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho, noções básicas de vigilância, noções básicas de atendimento ao público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

ZELADOR

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DO CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades administrativas de média complexidade nas diversas áreas da administração pública municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessária. Elaborar redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros. Elaborar e implantar normas, procedimento e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e ou prestando orientação. Auxiliar servidores na organização de trabalhos, orientando a aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços. Auxiliar em auditorias verificando e checando documentos, operações, bens e valores, examinando registros e legislação específica. Manter-se atualizado sobre a legislação do Município. Operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar no Serviço de Contabilidade da Prefeitura ou de outros órgãos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar no serviço de Contabilidade da Prefeitura ou de outros órgãos do Município; fazer levantamentos; auxiliar na organização de balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Município; auxiliar na organização das propostas orçamentárias; operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE COZINHA

- I- Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;
- II- Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- III- Preparar refeições ligeiras;
- IV- Preparar e servir merendas;
- V- Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas;
- VI- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- VII- Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- VIII- Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios;
- IX- Manter a higiene dos locais de trabalho;
- X- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- XI- Fazer os serviços de limpeza em geral;
- XII- Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e prédios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; zelar pela limpeza dos prédios públicos, ruas, praças e canteiros, executar tarefas afins.

BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar e supervisionar, testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citopatológicos e outros, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas em laboratório de análises clínicas para elucidar diagnósticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar e interpretar exames de análises clínicas - hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas; realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética; preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos; efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal; orientar e executar análises radio químicas e outras em fluidos biológicos; supervisionar e executar provas bioquímicas de sangue e outros líquidos corporais, fazendo as dosagens específicas para auxílio diagnóstico; promover o controle, requisição e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e a esterilização de vidros e utensílios, de uso nos laboratórios e farmácias; participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades. Executar outras atividades correlatas.

CONDUTOR DE TRATOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar tratores e outras máquinas rodoviárias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar tratores, inclusive os especiais, tais como: trator agrícola e outros similares. Operar máquinas montadas sobre rodas. Não transportar pessoas em maquinários e equipamentos, em trabalho ou em trânsito. Providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificante e fazer reparos de emergências nas máquinas sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COVEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar inumações e exumações de cadáveres e zelar pela limpeza do cemitério.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir o sepultamento; colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando e guardando em lugar apropriado, para manter em



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

condições de uso; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

COZINHEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalho de cozinha, relativos a preparação de alimentos, preparar refeições variadas em forno e fogão; selecionar carnes, verduras, peixes, cereais para cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação, operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não, zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança, exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos, executar outras tarefas correlatas.

EDUCADOR INFANTIL

I – atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 5 (cinco) anos;

II – executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 6 (seis) anos, consignadas na proposta político-pedagógica;

III – organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;

IV – desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;

V – assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;

VI – propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;

VII – implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;

VIII – executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 6 (seis) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;

IX – colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;

X – colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;

XI – interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;

XII – participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;

XIII – refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;

XIV – desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

ENFERMEIRO

I- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

II- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;

III- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

- IV- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- V- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- VI- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e diretrizes;
- VII- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;
- VIII- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- IX- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- X- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.;
- XI- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo;
- XII- Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- XIII- Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- XIV- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;
- XV- Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- XVI- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

FARMACÊUTICO

- I- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura;
- II- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;
- III- Controlar entorpecentes e produtos equiparados;
- IV- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos;
- V- Analisar soros e outras substâncias;
- VI- Fazer análises clínicas de exodatos e transudatos humanos;
- VII- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
- VIII- Proceder a análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas;
- IX- Efetuar análises bromatológicas de alimentos
- X- Fazer manipulação, análise, estudos de reações de balanceando de fórmulas de cosméticos;
- XI- Atuar junto aos demais elementos da área da saúde;
- XII- Manipular o receituário e venda de produtos manufaturados;
- XIII- Outras atribuições afins e correlatas ao exercícios do cargo que lhe forem solicitadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de fiscalização de tributos em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, efetuando investigações em documentos para certificar-se do correto recolhimento dos tributos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais entidades, sujeitas a tributos municipais. Assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária. Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos. Elaborar e acompanhar cronogramas na fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos. Fiscalizar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte. Prestar atendimento, orientações e informações ao público. Estudar e propor alterações na legislação tributária. Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação. Desenvolver estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita. Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em auditorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

- I- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.
- III- Atender amputados, preparando o coto fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- IV- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando o treinamento do paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- VI- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- VII- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- VIII- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas conforme as necessidades do município.

FONOAUDIÓLOGO

- I- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- II- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- III- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

- IV- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- V- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- VI- Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- VII- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- VIII- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- IX- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.

GARI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades diversas de limpeza e outras atividades ligadas ao cargo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Percorrer vias públicas seguindo roteiros pré-estabelecidos, executando a varrição e colocando o lixo em caçambas apropriadas. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

JARDINEIRO

- a) Trabalhar no plantio trato de árvores e flores ornamentais;
- b) Preparar solo e substratos para plantio;
- c) Seguir as normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente;

LAVADOR DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de lavagem de veículos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar serviços de lavagem de veículos de acordo com orientação do superior. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LIXEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de coleta de lixo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar a coleta de lixo em todo o território do município de acordo com orientação do superior. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MARGARIDA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades diversas de limpeza e outras atividades ligadas ao cargo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Percorrer vias públicas seguindo roteiros pré-estabelecidos, executando a varrição e colocando o lixo em caçambas apropriadas. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

MÉDICO CLÍNICA GERAL

- I- Atender consultas;
- II- Participar em Programas e Campanhas de Saúde Pública;
- III- Participar de Juntas Médicas e/ou exercer função de Perito;
- IV- Realizar procedimentos ambulatoriais: suturas, exérese de lesões, drenagem de abscessos, extração de unhas, etc;
- V- Participar em comitês, comissões internas, realização de palestras e atividades de saúde pública;
- VI- Atendimento de consultas de Pediatria, incluindo Puericultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

- VII- Atendimentos de consultas de Ginecologia e Obstetrícia;
- VIII- Realização de acompanhamento pré-natal e de puerpério;
- IX- Realização de procedimentos ambulatoriais:cauterizações, coleta de exames preventivos de câncer de colo uterino;
- X- Cumprir, pontualmente, o horário de serviço fixado e determinado, permanecendo no local de trabalho durante o período de serviço;
- XI- Atender às ordens do Diretor de Saúde e Bem-Estar Social e do Chefe do Executivo Municipal;
- XII- Atender as consultas médicas;
- XIII- Prescrever medicação para os pacientes que necessitam ser medicados no PAM;
- XIV- Gestionar, junto aos órgãos competentes do Governo Federal e Estadual recursos para a consecução de suas atribuições;
- XV- Acompanhar os trabalhos de órgãos e conselhos, de qualquer nível de Governo, que tenham atuação no Município de Jandaia do Sul e se relacionem com a Saúde e o Bem-Estar Social;
- XVI- Acompanhar os trabalhos de órgãos não governamentais que tenham atuação no Município de Jandaia do Sul e se relacionem com a Saúde e o Bem-Estar Social;
- XVII- Denunciar à autoridade pública doença cuja notificação é compulsória e
- XVIII- Cumprir outras tarefas afetas ao Departamento de Saúde e Bem-Estar e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

MÉDICO PLANTONISTA

- I- Cumprir rigorosamente a escala de plantões;
- II- Cumprir, pontualmente, o horário de serviço fixado e determinado, permanecendo no local de trabalho durante o período de plantão;
- III- Atender às ordens do Diretor de Saúde e Bem-Estar Social e do Chefe do Executivo Municipal;
- IV- Atender a todos os pacientes que derem entrada no PAM [Pronto Atendimento Municipal] no período de seu plantão, mesmo que não seja caracterizado urgência ou emergência;
- V- Atender consultas médicas;
- VI- Realizar atendimentos de urgência e emergência;
- VII- Triar os pacientes que necessitam de internamento e encaminhá-los aos hospitais conveniados do SUS a nível Municipal ou Regional;
- VIII- Acompanhar os pacientes que necessitam de observação clínica no PAM, sendo responsável pela prescrição médica, alta hospitalar ou pelo acompanhamento para os hospitais conveniados do SUS, se for necessário o internamento;
- IX- Prescreve medicação para os pacientes que necessitam ser medicados no PAM;
- X- Realizar procedimentos cirúrgicos ambulatoriais, como suturas, punções, retirada de corpos estranhos, etc.;
- XI- Gestionar, junto aos órgãos competentes do Governo Federal e Estadual recursos para a consecução de suas atribuições;
- XII- Acompanhar os trabalhos de órgãos e conselhos, de qualquer nível de Governo, que tenham atuação no Município de Jandaia do Sul e se relacionem com a Saúde e o Bem-Estar Social;
- XIII- Denunciar à autoridade pública doença cuja notificação é compulsória e
- XIV- Cumprir outras tarefas afetas ao Departamento de Saúde e Bem-Estar e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição SINTÉTICA: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, para assegurar a qualidade de alimentos e a saúde da comunidade e desenvolver demais atividades ligadas à área de atuação.

Descrição ANALÍTICA: Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais. Encaminhar exames laboratoriais, colhendo material e a análise anatomopatológica, histopatológica, imunológica para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica. Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como, de sua qualidade, determinando visita no local para fazer cumprir a legislação pertinente. Efetuar inspeção de carnes bovinas e suínas, fiscalizando a carcaça, subprodutos e derivados para garantir que a população consuma produtos de origem animal saudável e com qualidade. Controlar o número de abate e doenças encontradas nos animais abatidos, através de relatório mensal para fins de estatística e conhecimento dos órgãos competentes. Supervisionar o canil público, promovendo a orientação do acomodamento dos animais, o seu sacrifício se for o caso, e coleta de material visando amostras de zoonoses que afeta a sanidade pública. Realizar inseminação artificial. Executar outras tarefas correlatas, com o setor, determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Conduzir e zelar pela conservação de veículos utilitários.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir veículos automotores utilitários e quando necessário vários tipos e também os veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Conduzir e zelar pela conservação de veículos ambulância.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir veículos ambulâncias e, quando necessário, outros destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

NUTRICIONISTA

- a) prestar assistência nutricional a alunos e docentes aos estabelecimentos de ensino;
- b) planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- c) efetuar controle higiênico-sanitário;
- d) participar de programas de educação nutricional;
- e) atuar conforme o Manual de Boas Práticas;
- f) gerenciar, junto aos órgãos competentes do Governo Federal e Estadual, recursos para a consecução de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar máquinas rodoviárias tais como: pá carregadeira, motoniveladora, retroescavadeira, tratores esteiras, carro plataforma e outras máquinas rodoviárias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar veículos motorizados especiais, tais como: retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá carregadeira, trator esteira e outros similares rodoviários. Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Não transportar pessoas em maquinários e equipamentos, em trabalho ou em trânsito. Providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificante e fazer reparos de emergências nas máquinas sob sua responsabilidade. Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular da Escola, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Escola; elaborar seu Plano de Trabalho Docente; desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo educando; proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos educandos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do educando; proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos educandos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico da Escola; promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os educandos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos educandos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário; participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; participar de reuniões, sempre que convocado pela direção; viabilizar a igualdade de condições para a permanência do educando na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada educando, no processo de ensino e aprendizagem; participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recursos Multifuncional, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa; estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas; propiciar ao educando a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; zelar pela frequência do educando à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica e aos responsáveis legais; manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na Escola; comparecer à Escola nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- I – participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II – elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV – ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V – colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI – levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela;
- VII – constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento à setores específicos de atendimento;
- VIII – cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- IX – organizar registros de observações do aluno;
- X – participar de atividades extra-classe;
- XI – executar tarefas correlatas na área da educação;
- XII – integrar atividades e órgãos complementares da escola;
- XIII – estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
- XIV – elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- XV – instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- XVI – efetuar testes de avaliação física, apontando os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir controle das atividades aplicadas e avaliação de seus resultados.

PSICÓLOGO

- a) quando na área da psicologia clínica:
 - I- Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
 - II- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
 - III- Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
 - IV- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
 - V- Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
 - VI- Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
 - VII- Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;
 - VIII- Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
 - IX- Realizar anamnese com os pais responsáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

b) – quando na área da psicologia educacional:

I- Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;

II- Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar;

III- Prestar orientação aos professores.

c) – quando na área da psicologia do trabalho:

I- Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal, da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa;

II- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

III- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

I- Observar, avaliar e realizar intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou de aprendizagem do ser como um todo;

II- Orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem.

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como, solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

SERVENTE

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; zelar pela limpeza dos prédios públicos, ruas, praças e canteiros, realizar a coleta de lixo, executar tarefas afins.

SERVENTE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades diversas de servente de pedreiro no auxílio aos pedreiros em obras e outros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais. Limpeza de bueiros e bocas-de-lobo, estradas rurais e colocação de manilhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

SERVIÇOS GERAIS FEMININO – ER

- I- serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Estação Rodoviária, para o bom funcionamento do local;
 - II- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
 - III- Manter arrumado o material sob sua guarda;
 - IV- Cuidar da higiene das dependências e instalações;
 - V- Atender aos usuários dos banheiros da Estação Rodoviária;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas

SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

- I- Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade;
- II- Inspeccionar no sentido de impedir incêndios e depredações;
- III- Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- IV- Efetuar pequenos consertos e reparos;
- V- Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- VI- Ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros;
- VII- Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios;
- VIII- Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- IX- Operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama;
- X- Auxiliar serviços de jardinagem;
- XI- Limpar estátua e monumentos;
- XII- Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares);
- XIII- Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outro; fazer mudanças;
- XIV- Proceder à abertura de valas;
- XV- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais.

SERVIÇOS GERAIS MASCULINO – ER

- VI- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Estação Rodoviária, para o bom funcionamento do local;
- VII- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- VIII- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- IX- Cuidar da higiene das dependências e instalações;
- X- Atender aos usuários dos banheiros da Estação Rodoviária;
- XI- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

TÉCNICO EM ABORDAGEM SOCIAL

- I- Construir o processo de saídas das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais;
- II- Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, bem como, a natureza das violações, as condições em que vivem, as estratégias de sobrevivência, providências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;
- III- Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social estabelecimento de parcerias;
- IV- Promover ações para reinserção familiar e comunitária;
- V- Apoiar a equipe técnica na execução dos trabalhos pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- I- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- II- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- III- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
- IV- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- V- Preparar e esterilizar o material e o instrumento, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- VI- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- VII- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

- a) Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados registro de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;
- b) Assegurar o funcionamento do hardware e do software;
- c) Garantir a segurança das informações, por meio de cópias e segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;
- d) Atender aos usuários, orientando-os na utilização hardware e software;
- e) Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- I- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- II- Colocar os filmes no chassi, posicionando-o e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- III- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-os de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- IV- Acionar o aparelho de raios-x, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- V- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- VI- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- VII- Controlar o estoque de filmes, contastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- VIII- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- IX- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- I- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

- II- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;
- III- Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;
- IV- Elaborar relatórios com bases nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;
- V- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- VI- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantir a integridade pessoal;
- VII- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- VIII- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

VIGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer vigilância em logradouros públicos e prédios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Exercer vigilância em locais previamente de terminados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências para evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

ZELADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar trabalhos braçais em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal. Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade. Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária. Lavar, secar e passar peças de roupas. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados. Preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros. Guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene. Desempenhar outras atividades correlatas.

Jandaia do Sul, 13 de junho de 2014.

DEJAIR VALÉRIO
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO (TRIBUNA DO NORTE – APUCARANA-PR) NO DIA 14 DE JUNHO DE 2014 – EDIÇÃO Nº 7006 – FLS C-6 E C-7



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.3355 – Fax: (043) 3432.1161

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br