



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 ABERTURA

O Prefeito Municipal de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, destinado ao preenchimento de vagas do seu quadro de pessoal e formação de cadastro reserva, que será regido pela Lei Orgânica do Municipal, Lei Complementar nº 19/2011 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Almirante Tamandaré – e Leis Complementares nºs 006/2006, 020/2011, e 023/2012 e alterações e mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta nº 03/2014 (celebrado com o Ministério Público do Estado do Paraná em 19 de março de 2015 – 4ª Promotoria de Justiça de Almirante Tamandaré/PR), e demais disposições atinentes à matéria.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e posteriores retificações e/ou complementações, caso ocorram, e será executado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná (NC/UFPR), com apoio da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré.
- 1.2 O concurso será realizado em uma única fase, por meio de uma prova de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3 O concurso público de que trata este edital destina-se ao provimento de vagas, sob regime estatutário, no quadro de servidores da Prefeitura do Município de Almirante Tamandaré e formação de cadastro reserva, de acordo com o quadro constante no item 2 deste Edital, e tem prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura do Município de Almirante Tamandaré.
- 1.4 As provas serão realizadas na cidade de Almirante Tamandaré-PR. Caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município, as provas serão aplicadas também em Curitiba-PR.
- 1.5 Do recurso quanto ao Edital de Abertura de Inscrições
- 1.5.1 Serão aceitos questionamentos contra o edital quanto à ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.
- 1.5.2 O recurso deverá ser apresentado pessoalmente ou via SEDEX, nos dias 11 e 12 de agosto de 2015, junto ao Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná – UFPR, no seguinte endereço:
Núcleo de Concursos da UFPR
Campus I (Agrárias)
Rua dos Funcionários, 1540
CEP 80035-050 Juvevê Curitiba – PR
Especificar no envelope: Concurso Público Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré – Recurso quanto ao Edital de Abertura.
- 1.5.3 Caso seja remetido via SEDEX, deverá ser postado até às 17 horas (horário de Brasília) do dia 12 de agosto de 2015.
- 1.5.4 No recurso deve ser indicado um endereço eletrônico (e-mail).
- 1.5.5 As respostas aos recursos indeferidos serão repassadas a partir do dia 17 de agosto de 2015.

2 DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS E OUTRAS INFORMAÇÕES

| Nº | CARGOS | Nº DE VAGAS | VENCIMENTO INICIAL (R\$) | REQUISITO(S) MÍNIMO(S) | CR |
|----|--|-------------|--------------------------|-----------------------------|----|
| 1 | Agente de segurança e proteção patrimonial | 1 | 1.017,42 | Ensino Fundamental Completo | 20 |



| | | | | | |
|-----|---|----|-----------|---|----|
| 2 | Atendente infantil - feminino | 15 | 788,00 | Ensino Fundamental Completo | 20 |
| 3 | Agente comunitário de saúde | 10 | 1.149,97 | Ensino Fundamental Completo | 30 |
| 3.1 | Agente comunitário de Saúde - Unidade de Saúde São Venâncio | 2 | 1.149,97 | Ensino Fundamental Completo | - |
| 3.2 | Agente Comunitário de Saúde - Unidade de Saúde Tanguá | 2 | 1.149,97 | Ensino Fundamental Completo | - |
| 3.3 | Agente Comunitário de Saúde - Unidade de Saúde Roma | 2 | 1.149,97 | Ensino Fundamental Completo | - |
| 3.4 | Agente Comunitário de Saúde - Unidade de Saúde Lamenha | 1 | 1.149,97 | Ensino Fundamental Completo | - |
| 3.5 | Agente Comunitário de Saúde - Unidade de Saúde Tamboara | 1 | 1.149,97 | Ensino Fundamental Completo | - |
| 3.6 | Agente Comunitário de Saúde - Unidade de Saúde Paraíso | 2 | 1.149,97 | Ensino Fundamental Completo | - |
| 4 | Auxiliar Administrativo - área da saúde | 2 | 788,00 | Ensino Fundamental Completo | 20 |
| 5 | Auxiliar administrativo-Quadro Geral | 1 | 788,00 | Ensino Fundamental Completo | 20 |
| 6 | Agente de Endemias | 5 | 1.149,97 | Ensino Médio Completo | 30 |
| 7 | Agente de Saneamento | 1 | 788,00 | Ensino Médio Completo | 15 |
| 8 | Agente administrativo da educação | 6 | 1.017,42 | Ensino Médio Completo | 20 |
| 9 | Agente de fiscalização | 1 | 1.157,06 | Ensino Médio completo | 10 |
| 10 | Educador social | 1 | 890,94 | Ensino Médio Completo | 05 |
| 11 | Técnico administrativo Quadro Geral | 05 | 1.337,02 | Ensino Médio Completo | 30 |
| 12 | Técnico administrativo - área da saúde | 02 | 1.337,02 | Ensino Médio Completo | 20 |
| 13 | Auxiliar de Enfermagem | 05 | 1.001,68 | Ensino Médio completo e Curso profissionalizante na área com registro no COREN | 30 |
| 14 | Auxiliar em Saúde Bucal | 01 | 1.001,068 | Ensino Médio completo e Curso profissionalizante na área com registro no COREN | 20 |
| 15 | Técnico em Enfermagem | 01 | 1.332,34 | Curso Técnico em Enfermagem com registro no COREN | 30 |
| 16 | Técnico em Saúde Bucal | 01 | 1.332,34 | Curso Técnico em saúde Bucal com registro no CRO. | 20 |
| 17 | Técnico de segurança do trabalho | 1 | 1.806,02 | Curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro no Ministério do Trabalho e Emprego | 10 |
| 18 | Técnico em edificações | 1 | 848,51 | Curso Técnico em Edificações com registro no CREA | 10 |
| 19 | Educador infantil | 50 | 1.917,76 | Formação em Magistério de nível médio, na modalidade normal ou equivalente. | 20 |



- 2.1 Os conteúdos programáticos e atribuições dos cargos constam nos Anexos deste Edital.
- 2.2 A carga horária semanal para todos os cargos é de 40 horas.

3 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Nos termos do § 2º, Art. 5º, da Lei nº 7.853/1989, e do § 1º, Art. 37, do Decreto nº 3.298/1999, amparado pelo inciso VIII, Art. 37 da Constituição Federal, serão reservados, à pessoa com deficiência, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes", 5% (cinco por cento) das vagas de cada Cargo deste Edital, ou seja, será assegurada a convocação de 1 (um) candidato com deficiência aprovado, a cada 20 (vinte) nomeações de candidatos efetivadas em cada Cargo deste Edital, durante o processo de validade do respectivo Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 3.2 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 3.3 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida de acordo com o previsto no presente Edital.
- 3.4 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência deverá encaminhar ao NC/UFPR o atestado médico e o formulário gerados no momento da inscrição. O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via sedex, durante o período de inscrição, para o seguinte endereço: Núcleo de Concursos da UFPR – Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540 CEP 80035-050, Juvevê – Curitiba-PR, citando no envelope: Assunto: Concurso Público Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré - Edital nº 001/2015 – Atestado Médico.
- 3.4.1 Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição. O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM do médico que forneceu o laudo.
- 3.5 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas à Pessoa com Deficiência poderá requerer condições especiais para realização da prova, conforme previsto no item 4 deste Edital.
- 3.5.1 Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 3.4 deste edital.
- 3.6 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.
- 3.7 O candidato que não apresentar o atestado médico exigido durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 3.8 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deverá apresentar, quando de sua convocação, laudo médico indicando o grau e o tipo da deficiência, bem como o CID – Classificação Internacional de Doenças – 10ª revisão, sendo que tal informação integrará os registros cadastrais de empregado, caso o candidato seja contratado.
- 3.9 Na convocação para oferecimento da vaga, o candidato e a documentação comprobatória da deficiência serão avaliados pelo serviço de saúde ocupacional da Prefeitura Municipal de



Almirante Tamandaré, em exame médico, quanto à existência da deficiência declarada, bem como o seu enquadramento legal. Não havendo comprovação da deficiência, o candidato terá sua classificação considerada apenas na listagem geral.

4 DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1 O candidato com deficiência, ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da Prova, deverá encaminhar ao Núcleo de Concursos da UFPR um formulário e um atestado médico, ambos gerados no momento da inscrição.

4.1.2 O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope, entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via Sedex, durante o período de inscrição, para o endereço:

Núcleo de Concursos da UFPR

Campus I (Agrárias)

Rua dos Funcionários nº 1540, Bairro Juvevê

80035.050 – Curitiba - PR

O envelope deve estar referenciado da seguinte forma: Assunto: Concurso Público Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré – Edital 001/2015 – Condições especiais para realização da prova.

4.1.3 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área atinente à deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo e CRM do médico que forneceu o atestado.

4.1.3.1 Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição. O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM do médico que forneceu o laudo.

4.2 A candidata que estiver amamentando deverá informar essa condição no formulário de inscrição, para adoção das providências necessárias.

4.2.1 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto), que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

4.2.2 A candidata que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

4.2.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.3 A utilização de qualquer recurso vedado neste Edital (como os citados na letra "b" do item 8.8) só será permitida com a apresentação de atestado médico e inspeção de segurança.

4.3.1 Os casos citados nos itens 4.2 e 4.3, assim como outros casos de emergência, que necessitem de atendimento especial, devem ser comunicados ao NC pelo fax (041) 3313-8831 ou pelo telefone (041) 3313-8800 até 48 horas antes da realização da prova.

4.4 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado antecipadamente ao Núcleo de Concursos da UFPR.

4.5 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

5 DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

5.1 Os requisitos para posse no cargo estão relacionados a seguir:

a) ser brasileiro ou ter nacionalidade portuguesa, nos termos da legislação pertinente;

b) ter a idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;

c) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei;

d) estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

e) possuir a habilitação exigida para o exercício do cargo;



- f) possuir aptidão física, mental e emocional para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Almirante Tamandaré.
- g) inexistência de acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.

6 DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação integral das condições previstas para o Concurso Público, as quais estão estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.
- 6.2 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público.
- 6.3 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, arcando este com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 6.4 A inscrição deve ser efetuada exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, no período de **18 de agosto de 2015 até as 16h00min** (horário oficial de Brasília – DF) de **16 de setembro de 2015**.
- 6.5 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deve conferir as informações, imprimir o boleto bancário e quitá-lo na rede bancária ou nas casas lotéricas até o dia **16 de setembro de 2015**. Após a efetivação da inscrição, não será possível a alteração de nenhuma informação. O comprovante deverá ser conservado para eventual comprovação do pagamento.
- 6.6 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 6.7 A taxa de inscrição no Concurso para os cargos de nível fundamental é de R\$ 40,00 (quarenta reais) e para os cargos de nível médio e técnico é de R\$ 60,00 (sessenta reais).
- 6.8 No ato da inscrição, o candidato deverá escolher apenas um cargo.
- 6.8.1 Não será aceito qualquer pedido de alteração de cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 6.9 A inscrição é pessoal e intransferível.
- 6.10 A taxa de inscrição não será restituída, salvo em caso de cancelamento do concurso público.
- 6.11 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição
- 6.12 A inscrição somente será efetuada após a identificação eletrônica comprovando o pagamento da respectiva taxa. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada a última.
- 6.13 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.
- 6.14 A partir do segundo dia útil da inscrição até o dia **18 de setembro de 2015**, o candidato deverá verificar, no *site* www.nc.ufpr.br, no *link* específico do presente Concurso Público, a situação de homologação de sua inscrição.
- 6.14.1 Caso a inscrição ainda não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Secretaria do NC/UFPR, pessoalmente ou pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC), até às 17 horas e 30 minutos de 18/09/2015.
- 6.14.2 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação e não a resolver até 18 de setembro de 2015 terá sua inscrição automaticamente indeferida.
- 6.15 A partir de **25 de setembro de 2015** será divulgada uma lista com as inscrições homologadas no *site* www.nc.ufpr.br.
- 6.16 Do comprovante de ensalamento**
- 6.16.1 A partir do dia **14 de outubro de 2015**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, no *link* específico do presente Concurso Público, para imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para acesso aos locais de prova.
- 6.16.2 No comprovante de ensalamento estarão indicados local, horário e endereço da realização da prova.
- 6.16.3 O comprovante de ensalamento também deverá ser utilizado para anotações das respostas assinaladas no cartão-resposta, para posterior conferência pelo candidato.



7

DAS PROVAS

7.1

O conteúdo das provas encontra-se no Anexo I deste edital.

7.2 O concurso público será realizado em uma única fase por meio da prova de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

7.3 A prova de conhecimentos será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 5 alternativas, das quais apenas uma deverá ser assinalada, no valor de 0,25 pontos cada uma, totalizando a prova 10,0 (dez) pontos.

7.3.1 Para os cargos de **nível fundamental**, a prova será constituída por 20 (vinte) questões de português e 20 (vinte) questões de matemática.

7.3.2 Para os cargos de **nível médio**, a prova será constituída por 20 (vinte) questões de português e 20 (vinte) questões de raciocínio lógico.

7.3.3 Para os cargos de **nível técnico**, a prova será constituída de 10 (dez) questões de português, 10 (dez) questões de raciocínio lógico e 20 de conhecimento específico.

8 DAS NORMAS DA PRESTAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTO

8.1 As provas serão realizadas no dia **18 de outubro de 2015**, com início às **14h00min** e duração de quatro horas.

8.2 O fechamento dos portões será às **13h30min**. Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília.

8.2.1 Poderá, a critério do NC, ocorrer prorrogação no fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em função de fatores externos relevantes.

8.3 O endereço do local de prova do candidato constará no respectivo comprovante de ensalamento.

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

8.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará a sua eliminação deste Concurso Público.

8.5 Não será permitido o ingresso de pessoa estranha ao local de aplicação das provas.

8.6 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica de corpo transparente de tinta preta, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento, juntamente com o original de documento oficial de identidade com foto recente ou fotocópia do referido documento autenticada em cartório.

8.6.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97, ou, ainda, passaporte ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) para os estrangeiros.

8.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.

8.6.3 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 8.6.1, devem estar válidos e em condições físicas perfeitas, de modo a permitir a identificação do candidato com precisão.

8.7 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar as provas desde que apresente Boletim de Ocorrência expedido dentro do prazo máximo de 30 dias, comprovando o sinistro, e compareça no local que lhe foi designado, para que seja possível fazer a verificação de seus dados antes da hora marcada para o início das provas. O Boletim de Ocorrência será retido pelo NC.

8.8 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:



- a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer dispositivo identificável pelo detector de metais (*notebooks*, *tablets*, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *pen drives*, chave/alarme do carro e outros);
 - b) usar bonés, gorros, chapéus e semelhantes;
 - c) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
 - d) comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 8.8.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados em 8.8 (a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-los adequadamente. Esses dispositivos deverão estar desligados enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (p.ex. alarmes dos celulares) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos.
- 8.8.2 O candidato que despreze qualquer das restrições estabelecidas no item 8.8 e 8.8.1 será eliminado do concurso.
- 8.9 É expressamente proibida a utilização de corretivos.
- 8.10 Na prova de conhecimentos haverá um caderno de prova e um cartão-resposta identificados e numerados adequadamente.
- 8.11 A prova de conhecimentos será constituída de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.
- 8.12 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 8.13 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta/folha de redação e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 8.14 Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto durante a realização da prova, a não ser em caso especial, devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 8.14.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.
- 8.15 O candidato somente poderá retirar-se da sala após decorrida uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente assinalado e assinado, ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do concurso.
- 8.16 Os três últimos candidatos de cada turma somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do concurso. Caso haja recusa de algum desses candidatos em permanecer na sala, o mesmo será eliminado do certame.
- 8.17 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade exclusiva do NC/UFPR.
- 8.18 A correção da prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 8.19 O candidato que, durante a realização das provas, incorrer em qualquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do concurso:
- a) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - b) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
 - d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
 - e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
 - f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação das provas;



- g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente ou outro candidato;
h) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

- 8.20 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 8.21 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a prova será anulada e, automaticamente, o infrator será eliminado do concurso, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.
- 8.22 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.
- 8.23 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a fiel observância das regras processuais de ordem técnica envolvidas no Concurso Público, inclusive no que concerne à correta marcação do cartão-resposta.

9 DOS RECURSOS DAS PROVAS

9.1 Das questões objetivas

- 9.1.1 No dia **18 de outubro de 2015**, após a realização da prova, será divulgado o gabarito oficial provisório das questões objetivas, no seguinte endereço da Internet: www.nc.ufpr.br.
- 9.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 9.1.3 a 9.1.6.
- 9.1.3 Os questionamentos devem estar devidamente, fundamentados e apresentados em formulário específico no período das **8h30min do dia 19 de outubro de 2015 até as 17h30min do dia 20 de outubro de 2015**, através do endereço eletrônico www.nc.ufpr.br.
- 9.1.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos, por questão, no sistema de recursos, seguindo as instruções contidas no *site* www.nc.ufpr.br.
- 9.1.5 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos da UFPR questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como os encaminhados de forma diferente do estabelecido nos itens anteriores.
- 9.1.6 O recurso será apreciado por uma banca examinadora designada pelo Núcleo de Concursos da UFPR, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente no *site* www.nc.ufpr.br a partir do dia **30 de outubro de 2015**. A resposta ao recurso ficará disponível no *site* do NC até o dia **30 de novembro de 2015**.
- 9.1.7 Se qualquer recurso for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, será emitido novo gabarito.
- 9.1.8 Os pontos relativos às questões anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.1.9 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 9.1.10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.1.11 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não será feita revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.
- 9.1.12 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no *site* www.nc.ufpr.br a partir do dia **30 de outubro de 2015**.

9.2 Do gabarito provisório

- 9.2.1 No dia **26 de outubro de 2015** será publicado o processamento da leitura óptica do cartão-resposta, no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).



- 9.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o cartão-resposta durante o período compreendido entre as 08h30min do dia 26 de outubro de 2015 até as 17h30min do dia 27 de outubro de 2015, no *site* www.nc.ufpr.br.
- 9.2.3 Os questionamentos devem estar fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no *site* www.nc.ufpr.br, devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido site.
- 9.2.4 As respostas aos questionamentos do cartão resposta estarão disponíveis a partir do dia **09 de novembro de 2015**, no *site* do NC (www.nc.ufpr.br).

10 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 A classificação final dos candidatos dar-se-á em função da nota final, representada pela soma dos pontos obtidos nas provas previstas para cada cargo.
- 10.2 Serão considerados aprovados os que obtiverem na prova de conhecimentos (questões objetivas) a pontuação mínima de 5,0 (cinco) pontos para os cargos de níveis médio e técnico e 4,0 (quatro) pontos para o cargo de nível fundamental, considerando o item 10.2.2.
- 10.2.2 No que se refere à **prova objetiva** para a realização do desempate serão considerados os seguintes critérios:
- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), desde que a natureza do cargo assim permita;
 - maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - maior número de pontos nas questões de português;
 - maior número de pontos nas questões de matemática;
 - persistindo o empate, o critério a ser utilizado, será o de maior idade (ano, mês e dia) exceto nos casos previstos na alínea "a" deste item.
- 10.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como portador de deficiência em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como deficientes em ordem de classificação.

11 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 11.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura do Município de Almirante Tamandaré e publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos inscritos à vaga de deficiente, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

12 DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 12.1 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de investidura no respectivo cargo, os seguintes documentos:
- cópia autenticada da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - cópia autenticada do documento de Identificação;
 - cópia autenticada do Cartão do CPF;



- f) cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
 - g) cópia autenticada do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
 - h) cópia, autenticada da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - i) certidão Negativa Criminal e Cível expedido pela Comarca onde reside;
 - j) cópia do comprovante de residência;
 - k) número do PIS/PASEP;
- 12.2 Os candidatos aprovados serão convocados para Avaliação Médica e Psicológica deverão submeter-se a Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná.
- 12.2.3 durante a avaliação médica, poderão ser solicitados exames laboratoriais, a depender do risco ocupacional a que o candidato ficará exposto.
- 12.2.4 em todos os exames deverá constar, além do nome, número do documento de identidade do candidato.
- 12.3 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a Avaliação Médica, em data, horário e condições a serem publicadas em data oportuna pelo Município de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, através do Diário Oficial do Município.
- 12.3.1 O candidato que deixar de se apresentar, por qualquer motivo, para avaliação médica, na forma estabelecida no subitem 12.2, será considerado desistente e não será empossado.
- 12.3.2 O Município de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, respaldado no laudo expedido pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Almirante Tamandaré, divulgará o resultado sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade desta deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão;
- 12.3.3 Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, na forma do **item 6 deste Edital**, perderá o direito de concorrer à vaga reservada a candidatos em tal condição e passará a concorrer igualmente com os demais, observada a ordem de classificação final no cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 12.3.4 Caso o candidato tenha comprovado sua condição de deficiente, mas a deficiência da qual é portador seja considerada pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Almirante Tamandaré incompatível para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, será considerado **INAPTO** para o cargo pleiteado e, conseqüentemente, não será empossado.
- 12.3.5 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 12.4 A convocação, para a entrega da referida documentação, Avaliação Médica e Psicológica, dar-se-á através de publicação no Diário Oficial do Município e colocada em edital na sede da prefeitura municipal.
- 12.5 O prazo para entrega da referida documentação e exames médicos é peremptório, e o não comparecimento para entrega da documentação acarretará a desclassificação do candidato do certame. Para tanto, os candidatos deverão comunicar a Prefeitura do Município de Almirante Tamandaré – PR qualquer alteração de endereço sob pena de ser eliminado do Concurso Público.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A aprovação do candidato não implicará a sua admissão, dependendo esta da existência de vaga para o cargo específico deste concurso, conveniência e oportunidade administrativa da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré.
- 13.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Núcleo de



Concursos da UFPR e pela Prefeitura do Município de Almirante Tamandaré nos endereços eletrônicos www.nc.ufpr.br e www.tamandare.pr.gov.br.

- 13.3 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 13.4 O Núcleo de Concursos da UFPR não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 13.5 O candidato aprovado que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, anexando documentos que comprovem tal alteração, junto à Prefeitura do Município de Almirante Tamandaré, situado à Avenida Emílio, 360, CEP: 83.501-000, Centro, Almirante Tamandaré/PR ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço.
- 13.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br.
- 13.7 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas do Concurso Público são de responsabilidade do candidato.
- 13.8 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.
- 13.9 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público, deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova somente no dia da prova.
- 13.10 Em caso de esquecimento ou perda de objetos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o Núcleo de Concursos até três meses após a data da prova do Concurso Público. Depois desse prazo, os objetos serão encaminhados à Agência de Correios.
- 13.11 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná – UFPR.
- 13.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Almirante Tamandaré/PR, 10 de agosto de 2015.

Aldnei José Siqueira
Prefeito Municipal de Almirante Tamandaré



Anexo I

Atribuições dos cargos

1. AGENTE DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO PATRIMONIAL

- Recebe, orienta e encaminha o público.
- Controla a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação.
- Controla a movimentação de veículos e materiais nas dependências de unidades.
- Registra ocorrências.
- Coleta e entrega documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente;
- Coleta assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade.
- Auxilia na manutenção da limpeza das instalações dos próprios públicos.
- Responsabiliza-se pela conservação dos bens públicos existentes nas repartições.
- Percorre as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.
- Mantém o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
- Comunica à autoridade competente, as irregularidades, verificadas; Inspecciona os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade.
- Zela pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

2. ATENDENTE INFANTIL

- Promove a adaptação das crianças admitidas ou remanejadas nos Centros de Educação Infantil (creches);
- Executa as atividades de acordo com o planejamento pedagógico, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças.
- Participa de reuniões, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento para os quais for convocado.
- Discute com a Diretora e/ou Equipe Técnica do Departamento de Educação qualquer dúvida em relação ao planejamento ou dificuldades com as crianças e suas famílias, quando identificar problemas de aprendizagem;
- Participa do planejamento das atividades psicopedagógicas a serem desenvolvidas sob orientação da Educação Técnica e Diretora.
- Mantém-se atualizado sobre as condições biopsicosociais da Criança, estabelecendo um relacionamento afetivo com a mesma e de colaboração com sua família.
- Colabora nas ações de articulação com as famílias das crianças assistidas nas unidades de atendimento infantil e na execução de atividades pedagógicas de aprendizado e desenvolvimento das crianças assistidas.



- Executa ações para a criação e desenvolvimento de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças e executar procedimentos para os cuidados das crianças, relativamente a banho, descanso, refeições e higiene pessoal;
- Acompanha e informa os responsáveis quanto às crianças que apresentam necessidades educativas especiais e ou de saúde.
- Organiza procedimentos de atendimento direto às crianças e promove atividades recreativas e de aprendizagem para atendimento às crianças assistidas.
- Promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal das crianças assistidas.
- Cria e executa atividades recreativas, promove atividades lúdicas, estimulantes à participação e cuida da manutenção de equipamentos e materiais para recreação.
- Outras tarefas correlatas.

3. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Realiza mapeamento de sua área de atuação.
- Cadastra as famílias e atualiza permanentemente esse cadastro.
- Identifica indivíduos e famílias expostas a situações de risco.
- Identifica áreas de risco.
- Orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as para consultas, exames e atendimentos médico e odontológico, quando necessário.
- Realiza ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica.
- Realiza, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade.
- Está sempre bem informado, e informa aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco.
- Desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças.
- Promove a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras.
- Traduz para a equipe de ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites.
- Identifica parceiros e recursos existentes nas comunidades que possam ser potencializados pelas equipes.
- Executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ÁREA DA SAÚDE



- Alimenta programas informatizados, preenche e elabora documentos relativos à saúde.
- Mantém fichário individual organizado para consultas posteriores.
- Realiza o controle e administra a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento das unidades de saúde.

- Organiza e elabora relatórios de atividades do setor.
- Recebe guias de encaminhamento da rede pública de saúde, faz agendamento de consultas e posterior arquivo.
- Mantém controle de frequência de atendimentos individuais do setor.
- Planeja, organiza, coordena e controla serviços da secretaria das unidades de saúde.
- Entrega senhas aos usuários de acordo com o número de consultas ou atendimentos disponíveis.
- Organiza e mantém o controle e guarda de documentos.
- Planeja, organiza, dirige e executa serviços de arquivo e documentação institucional.
- Atende telefones, efetua anotações e transmite os recados às pessoas com as reservas necessárias.
- Orienta na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao superior.
- Transporta documentos de uma unidade para outra, quando solicitado.
- Preenche impressos de requerimentos e outros documentos.
- Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam.
- Presta serviços de digitação.
- Redige expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas.
- Distribui e encaminha papéis e correspondências no setor de trabalho.
- Executa atividades auxiliares de apoio administrativo.
- Zela pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos.
- Planeja, implementa, coordena, controla e dirige sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins.
- Estrutura e executa a busca de dados e a pesquisa documental.
- Prepara relatórios, planilhas e informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão.
- Coleta informações para consecução de objetivo e metas da Instituição.
- Conhece e aplica a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição.
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – QUADRO GERAL

- Organiza e mantém controle e guarda de documentos.
- Atende telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias.
- Leva e traz documentos de uma unidade para outra, quando solicitado.
- Efetua anotações e transmite os recados aos demais servidores.
- Efetua os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e da Secretaria de Educação.
- Preenche impressos de requerimentos e outros documentos.
- Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam.



- Redige memorandos, ofícios e relatórios.
- Organiza os arquivos colocando-os em ordem para facilitar o trabalho de busca de documentos.
- Executa serviços de organização de arquivo, preservação de documentos, coletânea de leis e escrituração de documentos escolares, registra e mantém atualizados os assentamentos funcionais dos servidores, organiza e prepara a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos.
- Coordena e executa as tarefas da secretaria escolar.
- Organiza e mantém em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares.
- Redige e expede toda a correspondência oficial da Unidade Escolar.
- Organiza e mantém em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais documentos.
- Auxilia na elaboração de relatórios.
- Revê todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor.
- Apresenta ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.
- Coordena e supervisiona as atividades referentes a matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso.
- Assina juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados.
- Prepara e secretaria reuniões, quando convocado pela direção.
- Zela pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria.
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

6. AGENTE DE ENDEMIAS

- Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão de gestor.
- Exerce as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde.
- Aplica substâncias que exterminem ou inibam o surgimento de novos focos.
- Executa os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos.
- Orienta a comunidade para promoção da saúde.
- Promove educação sanitária e ambiental.
- Participa de campanhas preventivas.
- Incentiva atividades comunitárias.
- Desenvolve atividades inerentes ao combate e prevenção à doença de Chagas, esquistossomose, malária, dengue e outras doenças, conforme orientação do Ministério da Saúde.
- Emite relatórios, sobe escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg, carrega EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física.
- Vistoria residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos.
- Profere palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças.
- Zela pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.
- Atende às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.



7. AGENTE DE SANEAMENTO

- Atua de modo a eliminar, diminuir ou prevenir riscos na área da saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da área, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo.
- Auxilia na inspeção do abate, fabricação de produtos cárneos e laticínios.
- Auxilia na inspeção do armazenamento e conservação de produtos, verificando as condições de higiene dos trabalhos e aplicando técnicas para evitar a contaminação.
- Verifica se as condições de conservação e higiene estão de acordo com regulamentos, evitando contaminações, em especial quanto às normas de comércio internacional.
- Auxilia nos serviços de inspeção de higiene de ambientes de trabalho.
- Auxilia na orientação e fiscalização das atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária.
- Promove educação sanitária e ambiental.
- Desenvolve suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados.
- Exerce suas atividades sob supervisão e orientação do Técnico Fiscal de Saneamento.
- Executa outras atividades correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

8. AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

- Organiza e mantém controle e guarda de documentos.
- Atende telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias.
- Leva e traz documentos de uma unidade para outra, quando solicitado.
- Efetua anotações e transmite os recados aos demais servidores.
- Efetua os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e da Secretaria de Educação.
- Preenche impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam.
- Redige memorandos, ofícios e relatórios.
- Organiza os arquivos colocando-os em ordem para facilitar o trabalho de busca de documentos.
- Executa serviços de organização de arquivo, preservação de documentos, coletânea de leis e escrituração de documentos escolares, registra e mantém atualizados os assentamentos funcionais dos servidores, organiza e prepara a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos.
- Coordena e executa as tarefas da secretaria escolar.
- Organiza e mantém em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares.
- Redige e expede toda a correspondência oficial da Unidade Escolar.
- Organiza e mantém em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais documentos;
- Auxilia na elaboração de relatórios;
- Revê todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- Apresenta ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordena e supervisiona as atividades referentes a matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Assina juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;
- Prepara e secretaria reuniões, quando convocado pela direção;
- Zela pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

9. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO



- Participa de equipes de trabalho em ações de fiscalização de tributos, ajudando no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras.
- Executa tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular.
- Exerce as demais funções inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais e delegados.
- Promove a requisição, o acesso e o uso de informações referentes à operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas.
- Fiscaliza o atendimento às normas para funcionamento de cada um dos serviços públicos, orientando sobre as práticas correspondentes e os critérios a serem atendidos, visitando periodicamente cada contribuinte e examinando-lhes a documentação necessária e a observância das posturas urbanas, a situação das licenças, inclusive para construção de obras.
- Acompanha a execução dos projetos da prefeitura em suas especificações técnicas de qualidade e quantidade.
- Realiza medições físicas das etapas executadas.
- Fiscaliza o atendimento do cronograma físico de cada obra.
- Atesta a execução dos serviços não previstos anteriormente e que foram autorizados.
- Acompanha a fiscalização de outros órgãos públicos junto às obras em execução.
- Fiscaliza as obras e construções particulares visando o atendimento de todas as normas aplicáveis à proteção do meio ambiente.
- Executa outras tarefas correlatas.

10. EDUCADOR SOCIAL

- Executa, mediante supervisão direta ou indireta de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes.
- Integra as equipes de educação social de rua e em eventos ou situações emergenciais para apoio às ações de integração familiar e comunitária.
- Apoiar atividades sócio-educativas, recreativas culturais e desportivas com pessoas de diversas faixas etárias, conforme planejamento do serviço, ministrando atividades artísticas, culturais, esportivas e de lazer.
- Levanta a necessidade de matérias para as atividades a partir do planejamento da unidade.
- Acompanha os usuários aos serviços da rede sócio-assistencial e de entidades parceiras, como também em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social.
- Orienta os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados.
- Acolhe o usuário nas unidades, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio.
- Realiza visita domiciliar e em espaços de acolhida, abrigo, educação, saúde e outros em que usuários da Assistência Social estejam localizados.
- Identifica problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes.
- Facilita a comunicação entre os usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos e emergenciais.
- Aborda na rua famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal-social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica.
- Entrevista, cadastra e providencia o encaminhamento das demandas para a equipe técnica.
- Participa de campanhas diversas que visem o bem estar social e coletivo no território municipal.
- Auxilia no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pelo órgão responsável.

11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - QUADRO GERAL



- Executa atividades de natureza financeira relacionadas a recursos humanos, contábil-financeira, administração, patrimônio, transporte, suprimento de materiais e serviços, processos licitatórios, orçamentos, custos e outros.
- Atende ao público, interno e externo.
- Executa escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades financeiras de acordo com o plano de contas.
- Verifica e concilia receitas e despesas;
- Elabora e providencia relatórios específicos, extraídos do sistema contábil.
- Executa as atividades de gestão e assessora as diversas áreas.
- Planeja, organiza, controla e programa eventos e projetos.
- Elabora planejamento organizacional.
- Promove estudos e pesquisas.
- Prepara e instrui processos de natureza financeira.
- Promove a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas.
- Elabora relatórios circunstanciados sobre aspectos financeiros.
- Elabora e digita editais licitatórios.
- Mantém contatos informando condições complementares.
- Pesquisa e monta cadastros de fornecedores.
- Emite mapas de preços.
- Analisa e monta pedidos de compras e serviços.
- Encaminha processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal.
- Atende fornecedores e representantes comerciais.
- Executa trabalhos referente a registro, análise e controle de serviços contábil e estatístico.
- Trabalha na elaboração juntamente com equipe multidisciplinar da LDO, PPA, bem como do orçamento anual.
- Está atento as alterações bem como a aplicação da legislação tributária.
- Trabalha em projetos e/ou convênios que canalizem recursos financeiros para o município.
- Auxilia nas tarefas administrativas.
- Presta informações e esclarecimentos sobre as atividades da Administração Pública.
- Auxilia na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos.
- Opera microcomputadores, máquinas de fotocópias e outros equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos.
- Executa tarefas de digitação e datilografia.
- Controla externamente o andamento de processos e documentos.
- Efetua registros em livros, fichas e formulários.
- Auxilia em trabalhos de pesquisas e tabulação de dados.
- Auxilia nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na distribuição.
- Auxilia no exame e controle dos pedidos e do fornecimento do material.
- Auxilia nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações.
- Zela pelo uso adequado e conservação dos bens materiais.
- Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

12. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ÁREA DA SAÚDE



- Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças.
- Executa pesquisas de interesse da Administração.
- Elabora pareceres fundamentados em legislação ou pesquisas.
- Elabora relatórios de atividades administrativas.
- Redige expedientes administrativos em geral.
- Examina processos relacionados com assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações que se fizerem necessárias para decisões na órbita administrativa.
- Auxilia no controle de verbas orçamentárias.
- Elabora ou verifica a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros.
- Orienta o cálculo e lançamento dos tributos.
- Supervisiona a execução de tarefas de rotina administrativa e propõe a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas.
- Planeja, orienta, coordena, controla e executa as atividades das unidades técnicas ou administrativas de responsabilidade do respectivo órgão.
- Assessora o superior hierárquico em assuntos técnicos, administrativos, orçamentários, financeiros e de planejamento.
- Coleta e elabora dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação estabelecendo normas e critérios para a avaliação das atividades e do órgão.
- Viabiliza os meios para a celebração de convênios, com outros órgãos ou entidades, para a captação de recursos.
- Organiza e ministra treinamentos, presta assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos em assuntos relacionados a sua área de atuação.
- Elabora e executa projetos, planos e programas, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento de Recursos Humanos.
- Prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
- Acompanha e avalia o desempenho e a execução das políticas e diretrizes estabelecidas para a unidade administrativa.
- Participa de programa de treinamento, quando convocado.
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação.

13. AUXILIAR DE ENFERMAGEM



- Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas sob orientação e supervisão de Enfermeiro.
- Executa ações de tratamento simples sob orientação e supervisão de Enfermeiro.
- Presta cuidados de higiene e conforto ao paciente sob orientação e supervisão de Enfermeiro.
- Participa da equipe de saúde sob orientação e supervisão de Enfermeiro.
- Proceder à triagem dos pacientes.
- Arruma os leitos dos hospitais e organiza os quartos.
- Efetua a esterilização de material médico e cirúrgico.
- Efetua pequenos curativos.
- Dá banhos nos pacientes internados e acamados.
- Faz inalacões.
- Prepara e dilui os medicamentos para administração aos pacientes.
- Executa atividades administrativas no hospital.
- Auxilia nos trabalhos do laboratório clínico.
- Auxilia nos trabalhos de cirurgia.
- Efetua punções venosas, sondagens, curativos, suturas e cuidados gerais ao paciente.
- Acompanha e auxilia o paciente nas atividades de pré e pós consulta.
- Administra medicamentos e aplica injeções intravenosas.
- Auxilia nos trabalhos de consultório ginecológico, eletrocardiograma e demais setores do hospital.
- Acompanha a evolução do trabalho de parto.
- Efetua a relação de medicamentos hospitalares para compra.
- Efetua o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares.
- Administra a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do hospital.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

14. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

- Exerce suas atividades sempre sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Saúde Bucal.
- Realiza procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, escovação supervisionada, orientações de escovações, uso de fio dental.
- Prepara e organiza o instrumental e materiais necessários para os procedimentos.
- Instrumentaliza o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos.



- Cuida da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos.
- Recebe, registra, encaminha e prepara pacientes para atendimento odontológico.
- Agenda o paciente e orienta-o quanto ao retorno e a preservação do tratamento.
- Organiza e executa atividades de higiene bucal.
- Processa filme radiográfico.
- Auxilia e instrumentaliza os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares.
- Manipula materiais de uso odontológico.
- Seleciona moldeiras e prepara modelos em gesso.
- Registra dados e participa da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.
- Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.
- Aplica medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
- Desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários.
- Realiza em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal.
- Informa os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone.
- Controla fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário.
- Providencia a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior.
- Recebe, registra e encaminha material para exame de laboratório.
- Colabora na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie.
- Orienta os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes.
- Executar outras atividades correlatas com a função.

15. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Executa ações assistenciais de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais vitais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros.
- Executa ações de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, realizando coleta interna e externa de sangue, limpeza e desinfecção de material, transfusão de hemocomponentes, preparo e infusão de hemoderivados.
- Participa na elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- Atua na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhamento a execução das tarefas.
- Colabora no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- Coletar dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- Colhe material biológico, ficando responsável pelos exames dos materiais colhidos, bem como por sua guarda;
- Presta assistência, sob supervisão, em dispensários, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio.
- Faz controle de perícias através de arquivamento.
- Verifica as condições de higiene das instalações.
- Controla a distribuição de medicamentos.
- Utiliza os terminais de atendimento do Sistema Único de Saúde – TAS do Projeto Cartão Nacional de Saúde, alimentando com os dados de procedimentos realizados em cada paciente; Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.
- Participa com o enfermeiro do desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos servidores.
- Participa com o enfermeiro da execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais.
- Assiste ao enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Integra equipe de saúde.
- Assiste ao enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.



- Assiste ao enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
- Prepara clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- Verifica os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- Prepara e administra medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro.
- Cumpre prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- Realiza a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura.
- Auxilia nos atendimentos de urgência e emergência.
- Realiza controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- Circula e instrumentaliza em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
- Efetua o controle diário do material utilizado, bem como requisita, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente.
- Controla materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
- Mantém equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Executa atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
- Propõe a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Realiza atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
- Participa de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar todas as atividades de enfermagem exceto as privativas do enfermeiro.

16. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

- Orienta e educa sobre prevenção e tratamento odontológico, identificar prioridades para instrumentalizar um planejamento participativo.
- Colabora, avalia e reavalia programas educativos de saúde bucal.
- Colabora em levantamentos e estudos epidemiológicos atuando como monitor e anotador.
- Realiza ações administrativas ligadas a prática clínica e atenção a saúde coletiva.
- Orienta e supervisiona os trabalhos dos auxiliares no consultório dentário.
- Realiza testes de vitalidade pulpar.
- Realiza a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais.
- Aplica substâncias restauradores e de prevenção de carie dental.
- Faz o polimento de restaurações.
- Atua em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Desenvolve ações de vigilância em saúde nas áreas: ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador.
- Dispõe os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório.
- Auxilia o cirurgião dentista nas suas atividades com o paciente.
- Recebe e orienta os pacientes, explicando-lhes os procedimentos que serão adotados.
- Prepara o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação.
- Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações.
- Manipula materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião-dentista.
- Orienta os pacientes sobre higiene bucal.
- Faz demonstrações de técnicas de escovação.
- Participa do treinamento de atendentes de consultório dentário.
- Confecciona modelos em gesso, bem como seleciona e prepara moldeiras.
- Faz tomada e revelação de radiografias intra-orais.



- Remove suturas.
- Participa dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais.
- Elabora boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos.
- Zela pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda.
- Mantém estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos.
- Insere, condensa e esculpe materiais restauradores.
- Aplica material preventivo em dentes permanentes ou de leite.
- Faz raspagem supragengival.
- Faz a profilaxia.
- Faz a revelação da placa bacteriana individual ou em grupos.
- Faz a empunhadura do fio dental.
- Organiza o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal.
- Desenvolve ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade.
- Realiza ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares.
- Realiza ações de atendimento clínico-odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo.
- Anota e acompanha a ficha de procedimentos de cada paciente.
- Orienta os professores para a educação da higiene dentária dos alunos da rede municipal de ensino;
- Coordena os trabalhos de aplicação de flúor nos alunos da rede municipal de ensino.
- Utiliza os terminais de atendimento do Sistema Único de Saúde – TAS do Projeto Cartão Nacional de Saúde, alimentando com os dados de procedimentos realizados em cada paciente.
- Executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

17. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- Inspeccionar todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes.
- Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual.
- Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes.
- Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização.
- Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- Promover campanhas preventivas e educativas.
- Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho.
- Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executar outras atividades correlatas.
-

18. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

- Planeja os trabalhos inerentes às atividades de reforma e construção dos prédios públicos.
- Projeta e desenha acabamentos, instalações elétricas e hidráulicas no interior de imóveis públicos.
- Conduz equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção em obras.
- Elabora plantas e desenhos detalhados de projetos, gráficos comparativos, desenhos de organograma e outros estudos pertinentes.
- Realiza análises no local das obras.



- Prepara estimativas de quantidade de materiais utilizados na execução das obras.
- Efetua pesquisas específicas nas áreas de possível utilização.
- Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.
- Executa outras tarefas correlatas.

19. EDUCADOR INFANTIL

- Exercer a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional.
- Exercer atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança.
- Promover e participar de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo tempo, de crescimento intelectual.
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados.
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA DE CONHECIMENTOS

Português (para todos os cargos)

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios).

Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso do vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

Matemática (nível fundamental)

Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores.

Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções.

Regra de três simples. Equação de 1º grau.

Raciocínio Lógico (nível médio e técnico)

1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, seqüências (com números, com figuras, de palavras). 2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conteúdos conhecimentos específicos para os cargos de nível técnico

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Conteúdo Programático:

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental –intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (COREN) -Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; 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. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro,



curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós-operatórios.

Cargo: AUXILIAR SAÚDE BUCAL

Conteúdo Programático:

Anatomia Dentária: órgão dentário, classificação e função dos dentes, dentições, nomenclatura dentária, notação dentária, morfologia dos dentes permanentes e decíduos, articulação alvéolo-dentária, histologia do dente e erupção dentária. Materiais restauradores diretos: composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos. Proteção do complexo dentina/polpa: materiais protetores (composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos) e técnicas de proteção. Radiologia odontológica: Princípios e fundamentos da radiologia odontológica; técnicas radiográficas; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas; tabelas e protocolos utilizados em radiologia odontológica; riscos radioativos. Prevenção da cárie e doença periodontal: placa bacteriana; cárie; gengivite/periodontite, técnicas de controle da placa; fluoroterapia; materiais seladores (composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos). Materiais de moldagem e de confecção de modelos: composição, classificação, propriedades, materiais e equipamentos, manipulação, e confecção de modelos de estudo. Biossegurança em odontologia: Prevenção e controle de infecções; Princípios de assepsia, antisepsia; Normas e procedimentos técnicos no processamento de material: descontaminação, desincrustação, limpeza, preparo, seleção, empacotamento, esterilização, manipulação e armazenagem. Recursos humanos em odontologia: Pessoal técnico e auxiliar em Odontologia. Saúde pública: Políticas de saúde bucal; Sistema Único de Saúde (SUS). Legislação: Princípios e normas do exercício profissional dos técnicos em saúde bucal – Lei 11.889/2008; Código de ética odontológico.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conteúdo Programático:

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) -Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; 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. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós-operatórios.



Cargo: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Conteúdo Programático:

Anatomia Dentária: órgão dentário, classificação e função dos dentes, dentições, nomenclatura dentária, notação dentária, morfologia dos dentes permanentes e decíduos, articulação alvéolo-dentária, histologia do dente e erupção dentária. Materiais restauradores diretos: composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos. Proteção do complexo dentina/polpa: materiais protetores (composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos) e técnicas de proteção. Radiologia odontológica: Princípios e fundamentos da radiologia odontológica; técnicas radiográficas; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas; tabelas e protocolos utilizados em radiologia odontológica; riscos radioativos. Prevenção da cárie e doença periodontal: placa bacteriana; cárie; gengivite/periodontite, técnicas de controle da placa; fluoroterapia; materiais seladores (composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos). Materiais de moldagem e de confecção de modelos: composição, classificação, propriedades, materiais e equipamentos, manipulação, e confecção de modelos de estudo. Biossegurança em odontologia: Prevenção e controle de infecções; Princípios de assepsia, antissepsia; Normas e procedimentos técnicos no processamento de material: descontaminação, desincrustação, limpeza, preparo, seleção, empacotamento, esterilização, manipulação e armazenagem. Recursos humanos em odontologia: Pessoal técnico e auxiliar em Odontologia. Saúde pública: Políticas de saúde bucal; Sistema Único de Saúde (SUS). Legislação: Princípios e normas do exercício profissional dos técnicos em saúde bucal – Lei 11.889/2008; Código de ética odontológico.

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Conteúdo Programático:

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 3.214, de 08/06/1978: NR 02 - Finalidade da Declaração de Instalações e descrição dos itens que a compõem. NR 04 - Exigibilidade legal do Sesmt; Dimensionamento, formalização e objetivos do Sesmt; Descrição das categorias profissionais que compõem o Sesmt e atribuições e responsabilidades desses profissionais. NR 05 - Exigibilidade legal da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Objetivos, composição e forma de funcionamento da CIPA; Sistema de eleição e preenchimento de vacâncias; Descrição dos cargos da CIPA e da função de cada membro; Prerrogativas do cipeiro; Descrição das atividades do cipeiro (p. ex., inspeções de segurança, mapa de riscos). Currículo do treinamento obrigatório do Cipeiro. NR 06 - Principais ações para a recomendação de um Equipamento de Proteção Individual (EPI); Tipos de EPI/regiões do corpo humano protegidas; Responsabilidades do empregador, do trabalhador, do fabricante e do Sesmt. NR 08 - Características prediais e arquitetônicas (leiaute, circulação, proteção contra intempéries etc.); Acessibilidade (Norma técnica ABNT/NBR 9050). NR 09 - Objetivos do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Etapas do PPRA; Riscos ambientais abrangidos pelo PPRA e principais agentes e fontes geradoras associados a atividades de escritórios; Reconhecimento dos riscos, avaliação qualitativa e quantitativa, medidas de controle, nível de ação, monitoração. NR 10 - Aplicabilidade da NR 10 à atividade bancária; Medidas de controle de riscos; Medidas de proteção coletiva e individual; Segurança em instalações elétricas energizadas e desenergizadas; Habilitação, qualificação, capacitação e autorização dos trabalhadores; Proteção contra incêndio e explosão; Sinalização de segurança; Situação de emergência; Responsabilidades. NR 12 - Instalações em áreas de trabalho, em especial com relação a elevadores e geradores de energia (sinalização, limitação, restrição de acesso etc.), riscos associados; Procedimentos preventivos relacionados à manutenção e operação de máquinas e equipamentos. NR 15 – Principais atividades de ambientes bancários e/ou de locais onde estejam instaladas, sujeitas a riscos de insalubridade no trabalho e principais riscos associados a essas atividades, em especial, ruído, calor, agentes químicos e biológicos. NR 16 - Principais atividades de ambientes bancários e/ou de locais onde estejam instaladas, sujeitas a riscos de periculosidade no trabalho e principais riscos associados a essas atividades. NR 17 - Mobiliário dos postos de trabalho (características, segurança, ergonomia); Postura no trabalho no uso de mobiliário (mesas, estações de trabalho e cadeiras) e equipamentos, em especial, computadores e aspectos relacionados às características físicas do usuário, como antropometria e biomecânica; Equipamentos dos postos de trabalho, em especial, computadores conectados a sistemas com base em tecnologia da informação e



internet; Condições ambientais de trabalho (ruído, temperatura, velocidade e umidade relativa do ar, e iluminação no posto de trabalho - parâmetros e procedimentos de mensuração); Organização do trabalho (pressupostos básicos), com abordagem na natureza e conteúdo da tarefa, normas de produção, metas, jornada, pausas; Análise Ergonômica do Trabalho, com abordagem da análise da demanda, da tarefa, da atividade, trabalho prescrito e real, análise dos fatores ambientais, diagnóstico, recomendações e forma de coleta de dados e restituição de resultados aos trabalhadores e empregadores envolvidos; Anexo II, da NR 17 (Trabalho em Teletendimento/Telemarketing): definições e características dessa atividade, mobiliário (bancada e cadeira), equipamentos, condições ambientais e organização do trabalho (jornada, intervalos, pausas, capacitação, etc.), condições sanitárias de conforto, atenção à pessoa com deficiência. NR 23 - Rotas de fuga e saídas de emergência; Combate ao fogo; Exercícios de alerta; Classes de fogo; Extintores portáteis de incêndio (tipos, finalidade, recomendações de uso, itens de inspeção, localização e sinalização); Hidrantes, sprinklers (características, finalidade, recomendações); Sistemas de alarme. NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto no Locais de Trabalho. NR 26 - Sinalização de Segurança: principais aplicações para as cores vermelha, amarela e verde). Legislação federal, Decreto nº 3.048/99 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de trabalho e doença ocupacional; Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Noções de higiene ocupacional (uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro, dosímetro de ruído, psicrômetro e termoanemômetro). Conhecimentos de informática: Editor de texto, planilhas eletrônicas e modo apresentação de slides, navegação na internet e segurança da informação.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico e demais Projetos Complementares ao Projeto de Arquitetura Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário). Normas Técnicas Vigentes; Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura; Detalhes; Cotagem; Esquadrias (tipos e detalhamento); Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); Coberturas (tipos, elementos e detalhamento). Projeto de Reforma convenções. Projeto e Execução de Instalações Prediais Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás, Mecânicas e de Ar Condicionado. Projeto de Estruturas Desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário Técnico - Significado dos termos usados em arquitetura. Tecnologia das Construções. Materiais de Construção. Orçamento de Projetos e Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições e cotação de custos). Execução e Fiscalização de Obras. Desenho em AutoCAD 14: menus, comandos, aplicações.