



## MUNICÍPIO DE MATO RICO

### ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro -  
[www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

Fonefax: (42) 3633-1160

CEP: 85240-000

E-mail: matoricopr@gmail.com

### **EDITAL DE ABERTURA – CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2015**

**SÚMULA:** Estabelece normas para a realização de concurso público para o provimento nos cargos dos Grupos Ocupacionais: Profissional, Magistério; Semiprofissional, Administrativo e Serviços Gerais do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Mato Rico, Estado do Paraná.

O Prefeito Municipal de Mato Rico, Estado do Paraná, e a Dra Sílvia Carla Flora, Presidente da Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria Nº 001/2015, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no art.37, inciso II, da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal; Lei 067/1997, do Estatuto do Servidor Público; Lei 366/2011, do Plano de Cargos e Salários e alterações; Lei 161/2003, Plano de Carreira do Magistério e alterações e demais legislações pertinentes, resolve:

### **TORNAR PÚBLICO**

O presente EDITAL que estabelece normas para a inscrição e a realização de CONCURSO PÚBLICO, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para cargos, do Quadro de Pessoal Efetivo, da Prefeitura Municipal de MATO RICO, no Regime Estatutário.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica que trata a matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Empresa DATA GAMA Consultores, ATFE Ltda., juntamente com a Comissão Especial de Concurso.
- 1.2 O Concurso consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva-**PO**, Prova de Títulos-**PT**, Prova Prática-**PP**, Prova Didática-**PD** e Teste de Capacitação Física-**TCF**, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital e serão realizadas na Cidade de MATO RICO, conforme data e horário divulgados no Edital de homologação das inscrições.
- 1.3 As etapas ou fases do Concurso Público terão caráter eliminatório com exceção da prova de títulos, a qual terá caráter classificatório.

## 2. DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

### 2.1 Dos Grupos Ocupacionais

#### 2.1.1 GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

2.1.1.1 Requisitos/escolaridade para investidura no cargo e descrição detalhada do cargo: Anexo I.

CARGO	Nº DE VAGAS	VAGAS CADASTRO DE RESERVA	VAGAS P/PNE	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁR	REQUISITO MÍNIMO	PROVAS
Controlador Interno	01	-	-	3.078,81	35h/s	Graduado em: Direito, Contábeis Administração, Economia	PO
Dentista	-	02	-	2.014,90	20hs	Graduação em Odontologia	PO
Médico Clínico Geral	04	-	-	5.085,56	20hs	Graduação em Medicina	PO
Enfermeira	-	01	-	3.021,77	40hs	Graduação em Enfermagem	PO
Engenheiro Agrônomo	01	-	-	3.021,77	40hs	Graduação em Agronomia	PO
Fonoaudiólogo	01	-	-	1.509,72	20hs	Graduação em Fonoaudiologia	PO
Médico Veterinário	01	-	-	3.021,77	40hs	Graduação em Medic. Veterinária	PO
Nutricionista	01	-	-	1.509,72	20hs	Graduação em Nutrição	PO

OBS: Na posse do cargo o profissional deverá possuir Registro no Conselho de Classe.

#### 2.1.2 GRUPO OCUPACIONAL: SEMIPROFISSIONAL

2.1.2.1 Requisitos/escolaridade para investidura no cargo e descrição detalhada do cargo:

CARGO	Nº DE VAGAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS P/PNE	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁR	REQUISITO MÍNIMO	PROVAS
Técnico Agrícola	02	-	-	839,25	35h/s	2º Grau C/+ Curso Técnico Agrícola	PO
Técnico Contabilidade em	02	-	-	839,25	35h/s	2º Grau C/+ Curso Técnico Contábil	PO
Técnico Enfermagem em	01 Bela Vista	-	-	1.008,03	35h/s	2º Grau C/+ Curso Técnico Enfermagem	PO
Técnico Enfermagem em	05	-	-	1.008,03	35h/s	2º Grau C/+ Curso Téc. Enfermagem	PO
Técnico em Esportes	02	-	-	839,25	35h/s	2º Grau Completo	PO
Técnico Florestal	01	-	-	839,25	35h/s	2º Grau C/+ Curso Técnico Florestal	PO
Técnico em Informática	02	-	-	839,25	35h/s	2º Grau C/+ Curso Técnico Informática	PO
Técnico Segurança no Trabalho	01	-	-	839,25	35h/s	2º Grau C/+ Curso Técn.Seg.Trabalho	PO

Topógrafo	01	-	-	839,25	35h/s	2º Grau C/+ Curso Técnico Edificação	PO
Vigilante Sanitário	01	-	-	839,25	35h/s	2º Grau Completo	PO

OBS: Na posse do cargo os profissionais em que é exigido curso técnico, deverão possuir Registro no Órgão de Classe.

### **2.1.3 – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

2.1.3.1 Requisitos/escolaridade para investidura no cargo e descrição detalhada do cargo:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VAGAS CADASTRO RESERVA</b>	<b>VAGAS P/PNE</b>	<b>SALÁRIO INICIAL</b>	<b>CARGA HORÁR</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>	<b>PROVAS</b>
Agente administrativo	3	-	-	1.509,72	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Agente Social	1 Bela Vista	-	-	781,05	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Agente Social	3	-	-	781,05	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Aux. Administrativo I	1	-	-	724,04	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Aux. Administrativo III	3	-	-	839,25	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Aux. de Informática	1	-	-	724,04	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Aux. de Cons. Dentário	1 Bela Vista	-	-	724,04	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Auxiliar de Fiscalização	1	-	-	839,25	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Auxiliar de Topografia	1	-	-	839,25	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Recepcionista	1	-	-	724,04	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP

OBS: PP – Prova Prática de digitação de texto e formatação de texto – Grupo Ocupacional Administrativo.

### **2.1.4 GRUPO SERVIÇOS GERAIS**

2.1.4.1 Requisitos/escolaridade para investidura no cargo e descrição detalhada do Cargo: Anexo I

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VAGAS CADASTRO RESERVA</b>	<b>VAGAS P/PNE</b>	<b>SALÁRIO INICIAL</b>	<b>CARGA HORÁR</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>	<b>PROVAS</b>
Agente Comunitário de Saúde	01 Bela Vista	-	-	724,04	40h/s	2º Grau Completo	PO
Agente Comunitário de Saúde	01 Patrim. Novo	-	-	724,04	40h/s	2º Grau Completo	PO
Atendente de Biblioteca	01 Bela Vista	-	-	724,04	40h/s	2º Grau Completo	PO
Atendente de Biblioteca	01	-	-	724,04	40h/s	2º Grau Completo	PO
Auxiliar de Mecânico	01	-	-	724,04	40h/s	Ens. Fundamental	PO/PP
Auxiliar de Serviços Gerais ( masculino).	01 Bela Vista	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Auxiliar de serviços gerais (masculino) (Aterro Sanitário)	02	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF

Auxiliar de serviços gerais (masculino)	02	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Calceteiro	02	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Carpinteiro	02	-	-	781,05	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP
Conserveiro de estradas	01 Bela Vista	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Conserveiro de estradas	05	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Eletricista automotivo	-	01	-	781,05	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP
Eletricista geral	01	-	-	781,05	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP
Gari	02	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Guarda florestal	-	01 Rio Perdido	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Guarda florestal	-	01 Juquiri	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Guarda florestal	-	02 Mato Rico	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Jardineiro	01	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Marceneiro	01	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP
Merendeira (o) (Saúde) + (CRAS)	04	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP
Motorista cat. "C"	01 Bela Vista	-	-	781,05	40h/s	Ens.Fundamental CNH "C" ou superior	PO/PP
Motorista cat. "C"	03	-	-	781,05	40h/s	Ens.Fundamental CNH "C" ou superior	PO/PP
Motorista cat. "D"	04 Bela Vista	-	-	839,25	40h/s	Ens.Fundamental CNH "D" ou superior	PO/PP
Motorista cat. "D"	06	-	-	839,25	40h/s	Ens.Fundamental CNH "D" ou superior	PO/PP
Operador de maquina "A"	01 Bela Vista	-	-	839,25	40h/s	Ens.Fundamental CNH "C" ou superior	PO/PP
Operador de maquina "A"	02	-	-	839,25	40h/s	Ens.Fundamental CNH "C" ou superior	PO/PP
Operador de maquina "B"	01 Bela Vista	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental CNH "B" ou superior	PO/PP
Operador de maquina "B"	4	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental CNH "B" ou superior	PO/PP
Pedreiro	02	-	-	781,05	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP
Pintor	01	-	-	781,05	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP
Servente Feminino	01 Bela Vista	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Servente Feminino	04	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Servente de Obras (masculino)	05	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Viveirista Florestal	01	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF

OBS: Ensino Fundamental – 1ª a 4ª. Séries; PP – Prova Prática; PEF – Prova de Esforço Físico nas respectivas áreas.

## **2.1.5 GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

2.1.5.1 Requisitos/escolaridade para investidura no cargo e descrição detalhada do Cargo: Anexo I

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VAGAS CADASTRO RESERVA</b>	<b>VAGAS P/PNE</b>	<b>SALÁRIO INICIAL</b>	<b>CARGA HORÁR</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>	<b>PROVAS</b>
Professor com habilitação em Pedagogia (CNS/1ª a 4ª Séries)	-	03	-	882,32	20h/s	Graduação Completa em Pedagogia, com curso de Magistério ou Normal.	PO/PT/PD
Professor Magistério	-	08 Princesa Isabel	-	836,70	20h/s	2º Grau Magistério	PO/PT/PD
Professor Magistério	-	03 Pedro Mendes	-	836,70	20h/s	2º Grau Magistério	PO/PT/PD
Professor Magistério	-	06 CMEI	-	836,70	20h/s	2º Grau Magistério	PO/PT/PD

OBS: PO – Prova Objetiva; PT-Prova de Títulos e PD-Prova Didática.

2.2 A reserva de vagas aos portadores de deficiência, prevista no Decreto N° 3.298/1999, na Lei Estadual N° 13.456/2002 e Lei Estadual N° 15.139/2006 e, acatando a jurisprudência do STF (MS 26.310, DJ de 31.10.2007, e RE 408.727-AgR, DJE de 08-10-2010), será atendida quando a aplicação do índice de 5% (cinco por cento) sobre o número total de convocados, em cada área, resultar em número inteiro. Tal entendimento será aplicado também quando houver a abertura de novas vagas durante a vigência do Concurso Público.

2.3 Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

2.4 Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Estatutário, com jornada de trabalho e remuneração conforme descrito neste Edital.

## **3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

3.1 - O candidato que lograr aprovação no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes condições **na data da posse**:

3.1.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica (Decretos N° 70.391, de 12 de abril de 1972, N° 70.436, de 18 de abril de 1972, e artigo 12, Parágrafo 1º da Constituição Federal);

- 3.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e não deve ter completado 70 anos, até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II do artigo 40, da Constituição Federal;
- 3.1.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.1.4 Estar em dia e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 3.1.5 Possuir documento oficial de identidade e CPF;
- 3.1.6 Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 3.1.7 Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 3.1.8 Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37, alterado pelas Emendas Constitucionais N<sup>o</sup> 19 e 20, bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou regime geral de previdência social relativo a emprego público.
- 3.1.9 Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art.37 da Constituição Federal, alterado pelas EC 19 e 20;
- 3.1.10 Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quites com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional, quando for o caso.
- 3.1.11 Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido, na data da contratação;
- 3.1.12 Os requisitos deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação;
- 3.1.13 Apresentar, quando da convocação, o original e fotocópias dos seguintes documentos:
  - a) Carteira de Identidade – RG;
  - b) CPF/MF em situação regular;
  - c) Título de Eleitor;
  - d) Certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral que poderá ser retirada pelo site: [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
  - e) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, quando for o caso;
  - f) Comprovante de residência atualizada, sem abreviaturas e com bairro e CEP;
  - g) PIS/PASEP
  - h) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;
  - i) Certidão de nascimento ou casamento, quando couber;
  - j) Carteira de reservista, quando couber;
  - k) Certidão de Antecedentes criminais (original) passado pelo Distribuidor Público, do local de residência ou domicílio do candidato;
  - l) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
  - m) Comprovante de escolaridade, carteira do conselho da classe nos casos específicos;
  - n) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição (1<sup>o</sup> e 2<sup>o</sup> turnos), quando houver;

- o) Declaração de bens e valores que integram o patrimônio privado conforme prescrito no art.32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei estadual n. 13.047 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei n. 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do art.37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- q) Declaração de não demissão do serviço público municipal, estadual ou federal;
- r) Duas (2) fotocópias das páginas da Carteira de Trabalho onde consta o número, a série e a qualificação da mesma;
- s) Uma (1) fotocópia do comprovante de registro profissional, quando o emprego exigir;
- t) Uma (1) fotocópia do comprovante de endereço atualizado;
- u) Quaisquer outros documentos necessários à época da convocação.

3.1.14 Os requisitos acima deverão ser comprovados e apresentados pelo candidato, se aprovados e classificados dentro do número de vagas, até o momento da posse.

3.1.15 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato de admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do concurso.

3.1.16 Somente será investido no cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se a exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados por Junta Médica Oficial ou, na sua impossibilidade, por instituição particular escolhida pela Comissão do Concurso, por ocasião da nomeação.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.3 **As inscrições serão via internet para candidatos de outros municípios e presencial para munícipes de Mato Rico a ser efetivada na Prefeitura Municipal a partir das 14h00 do dia 15 a 30 de janeiro/2015 até as 17:00hs, observado o disposto na Lei Orgânica Municipal, Arts. 88, 89 e 90.**

4.3.1 **Via Internet no endereço eletrônico: [Data Gama Consultores - Concursos](#) a qual será confirmada após o pagamento do Boleto Bancário, cujo custo é de responsabilidade do candidato.**

- 4.3.2 O Candidato devera informar o Nome, CPF, Data de Nascimento, Cargo e se é Portador de Necessidades Especiais. A inscrição será confirmada após o pagamento de Depósito Identificado (CPF) na conta da Prefeitura Municipal de Mato Rico – Caixa Econômica Federal Ag. 1946 (Pitanga) Operação 006 –Conta Corrente 330-7.
- 4.4 A Empresa DATA GAMA Consultores ATFE Ltda., não se responsabilizará por solicitação de inscrição por via internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.5 O candidato, após realizar sua inscrição via internet, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 31 de janeiro, através de pagamento do boleto bancário em favor da Prefeitura Municipal de MATO RICO.
- 4.6 Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á nula a inscrição.
- 4.7 Não serão aceitos depósitos ou transferência em caixa eletrônico para a conta da Prefeitura.
- 4.8 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico, [Data Gama Consultores - Concursos](#) após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato seu preenchimento e a obtenção desse documento.
- 4.9 Somente será admitida uma inscrição por candidato.
- 4.10 Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia 31 de janeiro de 2015.
- 4.11 No ato da inscrição, via internet, o candidato portador de deficiência ou não, que necessite de atendimento diferenciado no dia das provas deste Concurso Público ou prova diferenciada, deverá requerê-lo informando a razão.
- 4.12 Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.
- 4.13 Os candidatos que desejarem concorrer as vagas reservadas aos portadores de deficiência, deverão obrigatoriamente encaminhar via SEDEX, o requerimento constante no ANEXO V acompanhado de laudo médico de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, nos termos do Decreto Federal n. 3298 de 20 de dezembro de 1999, tendo como prazo máximo para a postagem o dia 30 de janeiro de 2015, devendo ser enviado à DATA GAMA Consultores Ltda., - Rua Andrade Neves 2663 – CEP 85015-210 – Guarapuava – Paraná, sendo que a data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias da data de publicação deste Edital.
- 4.14 O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos neste Edital.
- 4.15 O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este Edital.



## 5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO		
Escolaridade Exigida	Na Prefeitura	Via Internet
Ensino Superior e Magistério Superior	R\$ 100,00	R\$ 100,00 + boleto bancário
Ensino Médio e Magistério/Médio	R\$ 50,00	R\$ 50,00 + boleto bancário
Ensino Fundamental	R\$ 30,00	R\$ 30,00 + boleto bancário

- 5.1 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público no endereço eletrônico [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br), ou pelos telefones (42) 3622-2812 ou (42) 9954-0185, (42) 3633-1160
- 5.2 Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.
- 5.3 **Haverá isenção de taxa de inscrição**, conforme Decreto Federal N° 6.593 de 02 de outubro de 2008, **até o dia 28 de janeiro de 2015**.
- 5.4 Conforme Decreto em epígrafe, em seu Art.1º, **ficam isentos do pagamento de taxa de inscrição neste Concurso Público**, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:
- Estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (CadÚnico), de que trata o Decreto 6135/2007; e
  - For membro de família de baixa renda, nos termos do decreto 6.135/2007.
- 5.5 O candidato que faz jus ao benefício deverá:
- Efetuar sua inscrição do Concurso na Prefeitura Municipal;
  - Preencher a declaração de que atende às condições estabelecidas no item 5.4 “b”, conforme Anexo IV deste Edital e, entregar na Secretaria de Administração da Prefeitura de MATO RICO, juntamente com os seguintes documentos:
    - Cópia autenticada do documento de identificação RG;
    - Cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego);
    - Declaração subscrita pelo interessado relatando a situação de desemprego assinada por duas testemunhas ou comprovação de baixa renda, nos termos do Decreto 6135/2007.
- 5.6 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto 83.936 de 06 de setembro de 1979.
- 5.7 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Prefeitura Municipal de MATO RICO – PR e no site [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br), **até o dia 29 de janeiro de 2015**.
- 5.9 Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

- 5.10 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição, mediante DAM – Documento de Arrecadação Municipal, a ser solicitado na Prefeitura de Mato Rico.
- 5.11 O candidato deve observar o valor da taxa de inscrição correspondente ao cargo, pois o recolhimento em valor menor é causa para indeferimento da inscrição, visto que não se admitirá complementação do valor e o recolhimento a maior do valor não importará em devolução.
- 5.12 A Comissão Organizadora do Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural e site da Prefeitura Municipal de MATO RICO – Paraná, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)., no dia **05/02/2015, ou em ate 10 (dez) dias** após o encerramento das mesmas.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.**

- 6.1 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99, bem como nas Leis Estaduais 13.456/2002 e 15.139/2006, é assegurado o direito de inscrição para cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 6.1.1. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para todas as áreas, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento), em face da classificação obtida, aos candidatos com deficiência física. A vaga para candidato com deficiência física será reservada durante as convocações sempre que 5% das vagas em cada área resultar em número inteiro, sendo inadmissível o arredondamento do coeficiente fracionário, conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal (MS 26.310, DJ de 31-10-2007, e RE 408.727 – AgR, DJE de 8-10-2010).
- 6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 6.2.1 Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidato e não na listagem específica para portadores de deficiência.
- 6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art.40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, Parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos na forma do item 4.13 e seus subitens deste Edital.
- 6.3.1 O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua situação.

- 6.4 A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação dos aprovados no certame.
- 6.5 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, que verificará sobre sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, na forma do artigo 43 do Decreto-Federal 3.298/99.
  - 6.5.1 A perícia médica figura como decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.
  - 6.5.2 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.
- 6.6 Após a investidura do candidato no cargo/área a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 6.7 Será exonerado do cargo/área o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo/área.
- 6.8 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 6.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

## **7. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO**

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

- a) Primeira etapa: consistirá de Prova escrita Objetiva-**PO** - de múltipla escolha (a,b,c,d) com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.
- b) Segunda etapa: Prova Prática-**PP** de caráter eliminatório, para os cargos constantes com a sigla **PP**, na Tabela do item 2.1.
- c) Terceira etapa: Prova de Esforço Físico-**PEF** - para os cargos com a sigla **PEF** na Tabela 2.1.
- d) Quarta etapa: Prova de Títulos-**PT** - de caráter apenas classificatório para os cargos de nível superior e professor.
- e) Quinta etapa: Prova Didática **PD** - de caráter apenas classificatório, mas com notas de zero a dez, cuja sistemática será divulgada após o resultado da Prova Objetiva-**PO**.

## 8. DA PROVA ESCRITA

- 8.1 A prova escrita será realizada no **dia 22 de fevereiro de 2015, a partir das 14:00h**, em local a ser definido no edital de homologação das inscrições.
- 8.2 Os candidatos deverão comparecer ao local das provas com antecedência mínima de trinta minutos, para verificar nos editais o ensalamento dos candidatos por cargo.
- 8.3 Os portões serão fechados às 14h00min, e não será permitido em hipótese alguma, o acesso de candidato à sala de prova.
- 8.4 A Prova escrita terá duração de três horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e será considerado classificado o candidato que, na somatória dos acertos, obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;
- 8.5 O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas;
- 8.6 Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Organizadora, o candidato que cometer qualquer irregularidade constante no item 8.12 deste Edital.
- 8.7 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do CARTÃO DE RESPOSTA, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 8.8 Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 8.9 Cada candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser conferido e assinado que, em nenhuma hipótese será substituído.
- 8.10 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão Resposta que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas.
- 8.11 Solicitamos aos candidatos que **NÃO LEVEM** telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné, óculos escuros, bolsas, pois a Empresa Data Gama Consultores ATFE Ltda., e a Comissão de Concurso da Prefeitura, poderão impedir a entrada do candidato à sala de provas e utilizar detectores de metais.
- 8.12 Durante a realização de provas, não será permitida consulta de qualquer natureza, o uso de equipamentos eletrônicos ou similares, bem como tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Organizadora.
- 8.13 O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia de um fiscal de provas.
- 8.14 Não será permitida a permanência de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.
- 8.15 Em nenhuma haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.
- 8.16 Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado, EXCETO, por motivo força maior.
- 8.17 O candidato que não comparecer, será considerado eliminado do Concurso.
- 8.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

- 8.19 Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos com os fiscais de sala, até o término das provas, quando deverão assinar a Ata, bem como lacrar o envelope contendo os cartões de respostas, a lista de presença e a folha Ata de Prova, assinando também, sobre o lacre do envelope.
- 8.20 O gabarito preliminar será afixado no local da prova, trinta minutos após a prova, bem como estará disponível no site da Prefeitura Municipal.
- 8.21 O candidato que queira contestar alguma questão poderá fazê-lo, no dia da prova, através do fiscal de sala, registrando na folha Ata, a qual será encaminhada à Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 8.22 Se o candidato quiser interpor recursos contra alguma das questões, por não tê-lo feito em Ata no dia da prova, poderá protocolar recurso junto a Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 8.23 Não poderão participar como candidato a cargo no Concurso Público, os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.
- 8.24 A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.

## 9. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 9.1 Para os candidatos aos cargos do Grupo Ocupacional Profissional ( NÍVEL SUPERIOR E MAGISTÉRIO SUPERIOR), a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Conhecimento Específico	30	0,25
Total	40	10,0

- 9.2 Para os candidatos aos cargos do Grupo Ocupacional Semi-profissional, Administrativo E Magistério (NÍVEL MÉDIO), a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Matemática	10	0,25
Noções de Word	10	0,25
Conhecimentos Específicos	10	0,25
Total	40	10,0

9.3 Para os candidatos aos cargos do Grupo Ocupacional SERVIÇOS GERAIS (NÍVEL FUNDAMENTAL), a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Conhecimentos Gerais	10	0,25
Matemática	10	0,25
Conhecimentos Específicos	10	0,25
Total	40	10,0

9.3.1 Para os candidatos aos cargos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**, (NÍVEL FUNDAMENTAL) a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Conhecimento de Mecânica Básica	10	0,25
Conhecimento de 1 <sup>os</sup> . Socorros	10	0,25
Conhecimentos de Legislação de Trânsito.	10	0,25
Total	40	10,0

## 10. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

10.1 Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo II deste Edital.

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1 A avaliação de Títulos, somente para os cargos do Magistério, de caráter classificatório, valerá até 10 (dez) pontos. Os Títulos considerados serão os seguintes:

TÍTULOS	PONTOS POR TÍTULO	VALOR MÁXIMO POR TÍTULO
a) Doutorado Completo (Stricto Sensu)– Diploma devidamente registrado no MEC ou Ata de Defesa de Tese aprovada pela Banca em documento oficial da Instituição de Ensino (fotocópia autenticada em Cartório).	4,0	4,0
b) Mestrado Completo (Stricto Sensu)– Diploma devidamente registrado no MEC ou Ata de Defesa de Dissertação aprovada pela Banca em documento oficial da Instituição de Ensino (fotocópia autenticada em Cartório).	3,0	3,0
c) Especialização (Lato Sensu) – Diploma devidamente registrado no MEC ou Ata de Defesa de TCC, aprovada pela Banca em documento oficial da Instituição de Ensino (fotocópia autenticada em Cartório).	1,0	1,0
d) Experiência Profissional em Serviço Público ou Privado, relacionado diretamente ao Cargo que concorre.	0,20/ano	1,0
e) Participação em Seminários, Cursos de Atualização, Encontros, independente de carga horária.	0,20/certificado	1,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10,0</b>

- 11.2 **Os Títulos deverão ser entregues no início da PROVA OBJETIVA ao Fiscal** responsável pela sala em que o candidato realizará a prova, em envelope A4 lacrado contendo cópia autenticada em cartório dos títulos (frente e verso). Não serão aceitos vias originais dos documentos, pois, os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos. No lado de fora dos envelopes deverá constar o nome completo do candidato e o número de sua inscrição.
- 11.3 Os Títulos deverão ser entregues da seguinte forma:
- Entregar inseridos em envelope, cópia autenticada em cartório ou com carimbo da Prefeitura, dos Títulos a serem avaliados, acompanhados de 01 via do Anexo VI.
  - A Empresa DATA GAMA Consultores Ltda., fará o recebimento dos documentos e não haverá qualquer tipo de avaliação no local. Cabe ao candidato a interpretação do Edital, bem como o entendimento do Quadro de Avaliação de Títulos – Anexo VII.
  - Não haverá reprodução de cópias no local de entrega dos Títulos.
  - A relação dos documentos apresentados deverá ser listada dentro do envelope.
  - Os Títulos deverão ter relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição, e serão avaliados conforme previsto no Anexo VII deste Edital.
  - Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues **NÃO serão avaliados**.
- 11.4 Não serão recebidos Títulos fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 11.5 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para prova de títulos, for diverso do nome que constar no requerimento de inscrição, **deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de casamento ou de divórcio, ou de retificação do registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.**
- 11.6 O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.7 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e se comprovada a respectiva culpa, será excluído do concurso.
- 11.8 Os candidatos não aprovados no concurso público, num prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados da divulgação do resultado final, poderão retirar junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município os seus envelopes, contendo as cópias autenticadas dos títulos apresentados. Após esse prazo a Prefeitura Municipal se reserva o direito de incinerá-los.

## **12. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS**

- 12.1 Na Prova de Títulos do subitem 11.1 “d” será aceita a comprovação do tempo de serviço mediante certidão expedida pelo órgão competente, com firma reconhecida, que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, acompanhado dos documentos a seguir:
- Mediante apresentação de cópia de CTPS acrescida de declaração do órgão, de certidão de tempo de serviço, ambos emitidas pelo setor pessoal ou equivalente, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;

- b) Comprovação de experiência profissional de declaração do empregador em que conste claramente a descrição do serviço e o nível de desempenho na área de atuação, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;
- c) Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente e conter o período do início e término do trabalho realizado, obrigatoriamente acompanhado dos contratos ou de prestação de serviços e/ou decretos de nomeação.
- d) Os títulos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior, terão que ser devidamente reavaliados por Universidades oficiais credenciadas pelo MEC- Ministério da Educação e Cultura;

### **13. DA PROVA PRÁTICA**

- 13.1 A prova prática será realizada no **dia 08 de março de 2015**, em local e horário a ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições e será aplicada ao cargo específico **(PP; PEF; PD)**.
- 13.2 O candidato ao cargo de **Motorista e Operador de Máquina** deverá, no ato da prova prática, apresentar cópia da CNH categoria C ou superior. A não apresentação do CNH impedirá a participação do candidato, estando automaticamente excluído do Concurso.
- 13.3 **Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas serão avaliados operando no mínimo com dois tipos de máquinas: Trator de Pneu, Retro Escavadeira, Pá-Carregadeira e Motoniveladora.**
- 13.4 A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada no momento da prova, através de planilha previamente elaborada, na qual constará, além das questões, o grau da infração cometida, com duração máxima de 40 (quarenta) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:
  - a) Verificação das condições da máquina;
  - b) Verificação e utilização dos itens e procedimentos de segurança;
  - c) Partida e parada;
  - d) Uso correto dos instrumentos de manuseio; e
  - e) Obediência às situações de serviços práticos realizados com a máquina.
- 13.5 A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 10 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.
- 13.6 Os pontos subtraídos, referem-se:
  - I. uma falta eliminatória: reprovação
  - II. uma falta grave : 02 (dois) pontos negativos
  - III. uma falta média : 01 (um) ponto negativo
  - IV. uma falta leve: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto negativo

#### 13.6.1 Das faltas:

- a) Faltas Eliminatórias:
  - Avançar o sinal vermelho;
  - Avançar a via preferencial;



- Entrar na contramão;
- Exceder a velocidade indicada para a via,
- Avançar sobre o meio-fio;
- Provocar acidente durante a realização do exame;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;

b) Faltas Graves:

- Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para a máquina;
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- Não usar devidamente o cinto de segurança, e EPI's - Equipamento de Proteção Individual;
- Perder o controle da direção da máquina em movimento;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

c) Faltas Médias:

- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- Fazer conversão incorretamente;
- Desengrenar a máquina nos declives;
- Colocar a máquina em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- Entrar na curva com a engrenagem de tração da máquina em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

d) Faltas Leves:

- Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal da embreagem com a máquina engrenada e em movimento;

- Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel da máquina;
- Dar partida na máquina com a engrenagem de tração ligada;
- Tentar movimentar a máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- Cometer qualquer outra infração de natureza leve.
- A atribuição das faltas levará em conta a máquina/equipamento a ser operado.

**Pontuação da Prova Prática = (100 – PP) = somatória dos pontos perdidos.**

**13.7** – Será aprovado o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) dos pontos.

#### **14. DA PROVA DE ESFORÇO FÍSICO**

14.1 A Prova de Esforço Físico terá caráter eliminatório.

14.2 A prova será realizada sera realizada no **dia 08 de março de 2015**, em local e horário a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições, a ser divulgado no mural da Prefeitura Municipal, no site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br) e no Órgão Oficial do Município de MATO RICO, e será aplicada aos cargos constantes no Item 2.1 com a **sigla PP/PEF**.

14.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização de exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para o Teste de Capacitação Física e ou outros de cargos específicos.

a) Nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica que impossibilitem a realização da prova ou diminuam a capacidade dos candidatos, não serão concedidos qualquer tratamento privilegiado.

b) O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do candidato.

14.4 O Teste de Esforço Físico conceitua-se como procedimento que recorre a métodos, técnicas e instrumentos de avaliação, capazes de identificar aspectos ligados ao condicionamento físico do candidato, objetivando assim estabelecer um prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas ao cargo.

14.5 Para a realização da Prova de Esforço Físico, os candidatos deverão comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente com:

a) Documento de Identidade original;

b) Atestado Médico emitido no máximo 30 dias de antecedência da data de realização da prova (conforme Anexo III), certificando que o mesmo encontra-se apto para a realização do teste de esforço físico.

14.6 O candidato que **não apresentar o atestado médico não poderá realizar a prova de esforço físico, sendo assim, eliminado do concurso.**

14.7 O candidato deverá apresentar-se com roupa apropriada para a prática desportiva (calção e camiseta ou agasalho e calçando meia e tênis), sendo admitido outro traje, por motivos religiosos.

14.8 Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério do profissional responsável pela aplicação da prova e da Comissão Especial de Concurso, o teste de aptidão física poderá ser adiado ou interrompido, acarretando novo horário e/ou data a serem estipuladas e divulgadas aos candidatos.

14.9 O Teste de Esforço Físico constará do seguinte teste:

**CORRIDA DE 1.200 m. (masculino) e 800m (feminino):**

Objetivo: Visa verificar a capacidade aeróbica do candidato(a).

- a) Procedimento: O candidato deverá percorrer a distância de 1.200m ou 800m, sendo permitido andar durante o percurso. Ao final do teste será computado o tempo levado para percorrer a distância prevista.
- b) Não existira segunda tentativa.
- c) Tempo de Execução: Livre, a critério do candidato(a). Os pontos serão computados conforme Tabela:

#### 14.10 TABELA DE PONTUAÇÃO

Corrida de 1.200m (medido em minutos e segundos)		Corrida de 800m (medido em minutos e segundos)	
MASCULINO		FEMININO	
Tempo	Pts	Tempo	Pts.
Até 5,30	10	Até 7,30	10
De 5,30 a 6,00	8	De 7,31 até 8,00	8
De 6,01 até 6,30	6	De 8,01 até 8,30	6
De 6,31 até 7,00	4	De 8,31 até 9,00	4
De 7,01 até 7,30	2	De 9,01 até 9,30	2
De 7,31 a mais	0	De 9,31 ou mais	0

14.11 O candidato para ser considerado APTO deverá obter no mínimo 6 (seis) pontos. Será considerado INAPTO, o candidato que não alcançar o mínimo exigido.

### 15. DA PROVA DIDÁTICA PARA O MAGISTÉRIO

15.1 Os candidatos aprovados na Prova Objetiva, que obtiveram nota igual ou superior a (5,0) cinco, serão submetidos à Prova Didática, e serão avaliados por uma Banca composta por 4 (quatro) Professores titulados (Mestres e Doutores) de Instituição de Ensino Superior, no prazo de dez dias após a Prova Objetiva.

15.2 Na data da emissão do Resultado Parcial da Prova Objetiva, será informado aos aprovados 6 (seis) pontos a serem sorteados no dia da Prova Didática.

15.3 Os critérios a serem julgados pela Banca para a Avaliação da Prova Didática serão os seguintes:

1. Planejamento da aula.
2. Pressuposto teórico da abordagem do tema.
3. Relação conteúdo-método-objetivos.
4. Relação teórico-prática na abordagem do tema.
5. Comunicação.
6. Outros aspectos atinentes a especialidade da área.

15.4 Além dos itens constantes do presente roteiro o Candidato pode ser questionado sobre:

- a) Sua ótica de envolvimento com as áreas de Ensino.

- b) Sua auto-avaliação como Candidato à vaga de Professor.
  - c) Itens constantes do ponto sorteado e que não ficaram esclarecidos durante a preleção.
- 15.5 Os candidatos terão o máximo de 35 (trinta e cinco) minutos de preleção.
- 15.6 O resultado da prova é convertido em nota de 0 (zero) a 10 (dez).
- 15.7 A Secretaria Municipal de Educação, deverá escolher os 6 (seis) pontos a serem estudados pelos candidatos e fornecidos à Empresa Data Gama Consultores Ltda., que colocará para avaliação da Banca Examinadora.

## 16. – DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 16.1.1 Será considerado aprovado na **PROVA OBJETIVA** o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos. – Serão considerados reprovados os candidatos que obtiverem pontuação abaixo da média exigida.
- 16.2 Será considerado aprovado na **PROVA PRÁTICA** o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de avaliação.
- 16.3 Será considerado aprovado na **PROVA DE ESFORÇO FÍSICO** o candidato que obtiver no mínimo 6 (seis) pontos de avaliação.
- 16.4 Os candidatos que somente prestaram a **prova objetiva** serão classificados em ordem decrescentes, de acordo com a nota final obtida.
- 16.5 Os candidatos que prestaram a **prova objetiva, a prova prática e/ou da prova de esforço físico**, serão classificados de acordo com a média ponderada obtida. (PO x 7; PP x 6; PEF x 5): 3.
- 16.6 Os candidatos que prestaram a prova objetiva e a de títulos serão classificados em ordem decrescentes, correspondente a soma das provas (objetiva + a de Títulos).
- 16.7 Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:
- a) O de maior idade, até o último dia de inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741 de 01/10/2003 (estatuto do Idoso);
  - b) O com o maior tempo de serviço no serviço público ou particular;
  - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de objetiva.

## 17. DOS PRAZOS DE RECURSOS

- 17.1 É legítima a interposição de recursos nas seguintes circunstâncias e prazos:
- 16.1.1. Com relação à **homologação das inscrições**, no prazo de 03 (três) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.
- 16.1.2. Com relação à **prova escrita** (questões objetivas), no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do gabarito.

- 16.1.3. Com relação às **provas Práticas**, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil da publicação das notas das respectivas provas.
- 16.1.4 Com relação às provas de esforço físico, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil da publicação das notas das respectivas provas.
- 16.1.5 Com relação às **incorreções ou irregularidades** constatadas na execução do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.
- 17.2 O recurso relacionado às questões objetivas deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido à Banca Elaboradora da Empresa DATA GAMA Consultores ATFE Ltda., entregue e protocolizada na Prefeitura Municipal de MATO RICO.
- 17.3 Recurso apresentado fora do prazo estipulado, assim como aquele que não estiver fundamentado ou que contenha na sua elaboração erro formal e ou material serão sumariamente rejeitados.
- 17.3.1 Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentado.
- 17.3.2 Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.
- 17.4 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais.
- 17.5 Se do exame de recurso resultar anulação de item integrante da prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 17.6 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 18.1 O candidato aprovado e convocado por ocasião da posse deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital, assim como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação.
- 18.1.1 O descumprimento deste item gera a perda do direito a vaga e conseqüente não nomeação.

- 18.2 Para fins de admissão, o candidato convocado se sujeitará a exame pré-admissional, consistente em médico e/ou psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos, para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo e goza de boa saúde física e mental.
- 18.3 Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do Município, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do município.
- 18.4 A convocação para nomeação dar-se-á por Edital publicado no jornal Órgão Oficial do Município, em mural e no site oficial da Prefeitura Municipal e outra forma que se julgar necessária.
- 18.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato, informar qualquer mudança de endereço (inclusive eletrônico, E-mail) e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso público, a fim de manter atualizados seus dados cadastrais.
- 18.6 O candidato convocado que não comparecer para tomar posse, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.
- 18.7 O candidato nomeado será efetivado no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal, no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Lei Orgânica Municipal.
- 18.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais, não poderá alegar desconhecimento.
- 18.9 A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 18.10 Os Cartões Respostas constarão apenas a indicação do Número da Inscrição (art.90,V) da LOM, deste Concurso Público e serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção de provas e serão mantidos pelo período de (06) seis meses, findo o qual, serão incinerados.
- 18.11 As despesas relativas a participação no Concurso e a apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 18.12 O presente Concurso terá validade por 2 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.
- 18.12.1 Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal, exceto para os cargos em cadastro de reserva.

- 18.12.2 A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e a necessidade do serviço público.
- 18.13 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 18.14 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.
- 18.15 Faz parte deste Edital o Anexo I – Das atribuições de cada cargo; Anexo II – dos Conteúdos Programáticos; Anexo III - Atestado Médico de Avaliação de Aptidão Física; Anexo IV – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição; Anexo V – Requerimento para reserva de vaga – PNE e/ou Provas Especiais; Anexo VI – Requerimento de Recurso; Anexo VII – Prova de Títulos e Anexo VIII – Cronograma.
- 18.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

MARCEL JAYRE MENDES DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

Dra. SILVIA CARLA FLORA  
Presidente da Comissão do Concurso Público



**MUNICÍPIO DE MATO RICO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ - 95.684.510/0001-31**

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000  
[www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br) E-mail: matoricopr@gmail.com

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**  
**EDITAL nº 001/2015**

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO/ESCOLARIDADE**

**GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL**

**DENTISTA**

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções quanto a extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento da clientela;
2. Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgamo, resina de cimento, para restabelecer a forma e a função dos dentes;
3. Efetuar remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente;
4. Efetuar o tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;
5. Fazer o tratamento biomecânicos na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso periapical;
6. Infiltrar medicamentos anti-sépticos, anti-inflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
7. Executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturante, para a conservação do dente correspondente;
8. Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentária das crianças, orientando os pais, quanto a necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção correta dos dentes permanentes;
9. Tirar radiografias dentárias e da região craniofacial, revelar e interpretar as mesmas, empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções;
10. Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar e substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
11. Analisar as condições do aparelho mastigador, estudando a forma de implantação dos dentes, estruturas periodontais, maxilares, articulações temporomandibulares, seus músculos e ligamentos associados aos demais anexos, para elaborar o plano de melhor aproveitamento dos componentes naturais e assegurar a boa estabilidade dos aparelhos protéticos;
12. Aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento;
13. Extrair as raízes dos dentes utilizando botiões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
14. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos;
15. Desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal;
16. Registrar trabalhos realizados e solicitados a outra especialidade, na respectiva ficha clínica, para fins de



acompanhamento e informações necessárias a continuidade do tratamento;
17. Preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados;
18. Receitar e fornecer atestados, quando necessário;
19. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.
<b>c) REQUISITOS:</b>
1. Instrução: superior completo - Curso de Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - tarefas especializadas, que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atendimento aos pacientes participando de simpósios, palestras, encontros, cursos, seminários, para trocar informações e aperfeiçoamento profissional;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos utilizados no desenvolvimento das tarefas;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - pouco esforço mental e esforço visual elevado;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham acontecer com a saúde bucal no paciente por negligência.
<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>
<b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidades a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.
<b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b>
1. Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexibilidade, quando necessário;
2. Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividade clínica, cirúrgica, ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
3. Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;
4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
5. Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;
6. Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;
7. Emitir quando necessário atestado médico para fins de dispensa de trabalho;
8. Realizar exames pré-admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina;
9. Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos;
10. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.
<b>c) REQUISITOS:</b>
1. Instrução: superior completo - Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico globais e sólida especialidade;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone e por

- correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
  8. Esforço físico - leve;
  9. Esforço mental e visual - é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
  10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
  11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
  12. Responsabilidade por segurança de terceiros - e sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência

### **NUTRICIONISTA**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação e serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
2. Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
3. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
4. Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família;
5. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
6. Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde;
7. Elaborar e revisar legislação própria da sua área de atuação;
8. Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
9. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
10. Realizar vigilância alimentar e nutricional;
11. Integrar os órgãos colegiados de controle social;
12. Desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica: ambulatório;
13. Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde;
14. Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
15. Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
16. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional;
17. Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
18. Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
19. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
20. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: superior completo - Curso de Nutricionista e Registro no Conselho Regional da categoria profissional;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexibilidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária;

#### **b) TAREFAS TÍPICAS**

1. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados nos órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
2. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
3. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
4. Primar pela qualidade dos serviços executados;
5. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

<p>6. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</p> <p>7. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico</p>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: superior completo - Curso em Agronomia e Registro no Conselho Regional da categoria profissional;</li> <li>2. Experiência: não exigida;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexibilidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;</li> </ol>
<p><b>FONOAUDIÓLOGO</b></p>
<p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala.</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala;</li> <li>2. Realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supracitados;</li> <li>3. Realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados à comunicação humana;</li> <li>4. Realização de audiometria (exame que analisa a audição);</li> <li>5. Realização de triagens fonoaudiológicas;</li> <li>6. Realização de encaminhamento a outros profissionais;</li> <li>7. Participação e elaboração no planejamento - mento escolar, juntamente com profissionais que compõe o quadro funcional da escola</li> <li>8. Incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação;</li> <li>9. Elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica;</li> <li>10. Atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior;</li> <li>11. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</li> <li>12. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</li> <li>13. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</li> <li>14. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</li> </ol>
<p><b>c) REQUISITOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: superior completo - Curso em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional da categoria profissional;</li> <li>2. Experiência: não exigida;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexibilidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;</li> </ol>
<p><b>MÉDICO VETERINÁRIO</b></p>
<p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal; controle de zoonoses e participar da fiscalização sanitária, executar ações vinculadas ao cargo nas propriedades rurais</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal;</li> <li>2. controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária;</li> <li>3. evitar a proliferação de doenças infecto-contagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios;</li> <li>4. promover campanhas de vacinação animal;</li> <li>5. trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;</li> <li>6. atender nos domicílios sempre que houver necessidade;</li> <li>7. desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais;</li> <li>8. emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</li> <li>9. prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins;</li> </ol>

10. coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais;
11. elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral;
12. preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
13. participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
14. realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
15. analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
16. manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
17. assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
18. responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal;
19. respeitar a ética médica;
20. participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
21. participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
22. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
23. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
24. apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
25. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: superior completo - Veterinário e Registro no Regional de Veterinários;
2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e que exigem conhecimento do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros - trabalho que cujos erros eventuais são descobertos no seu curso normal, através de controles comuns, com poucas dificuldades para sua correção;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes, internos e externos, para trocar informações;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - é exigido esforço mental e visual em períodos de trabalho;
10. Condições de trabalho - eventualmente exposto a condições desagradáveis;
11. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo, quando treina pessoal técnico promovendo educação sanitária na comunidade.

**CONTROLADOR INTERNO**

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Responsabilizar-se pela análise dos processos internos (licitações, prestações de contas, acompanhamento de contratos administrativos, convênios, acompanhamento dos processos de pagamentos e prestações de contas; fluxo financeiro; equilíbrio orçamentário; auditorias internas; implementação da fiscalização da frota municipal; fiscalização da receita de impostos próprios do município, outras tarefas compatíveis com o cargo.

**b) TAREFAS TÍPICAS**

1. Responsabilizar-se pela implementação de processos internos;
2. controle do equilíbrio orçamentário e financeiro;
3. acompanhamento dos processos licitatórios;
4. promover auditorias internas;
5. acompanhar as receitas e despesas de convênios e contratos;
6. desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que se enquadram na Lei de Responsabilidade Fiscal;
7. emitir parecer sobre processos internos;
8. prestar atendimento auxiliar nas atividades econômicas e financeiras;
9. coletar e avaliar dados sobre a situação econômica e social do município;
10. assessorar a administração superior nos atos internos e externos;
11. acompanhar permanentemente os processos de obras com auxílio de engenheiros;
12. realizar análise orçamentária e das metas fixadas na LDO e PPA;
13. analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar mudanças a serem corrigidas;

14. respeitar a ética profissional;
15. participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
16. participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
17. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
18. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
19. apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
20. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**d) REQUISITOS:**

1. Instrução: superior completo - Curso de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC); Curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (O.A.B); Curso de Administração e registro no Conselho Regional de Administração, Curso de Economia e registro no Conselho Regional de Economia.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem superavit ou déficit;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho - típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

## **GRUPO OCUPACIONAL: SEMI-PROFISSIONAL**

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar e orientar serviços na área de agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos competentes.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
2. Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;
3. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
4. Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
5. Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
6. Dar assistência técnica aos produtores rurais;
7. Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
8. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;
9. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau completo mais Curso Técnico Agrícola e Registro no Conselho Regional da Classe;

2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros a empresa;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com frequentes referências a detalhes e minúcias;
10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais, desagradáveis e intempéries;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar e organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
2. Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender as exigências legais;
3. Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos;
4. Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade;
5. Elaborar balancetes e prestação de contas consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômica-financeira;
6. Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
7. Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções, a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento da exigências legais;
8. Assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
9. Assessorar a direção em questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
10. Elaborar procedimentos licitatórios;
11. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau completo mais Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
3. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem superavit ou déficit;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa. Discrção e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho - típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas de enfermagem hospitalar e ambulatorial na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Executar ações de enfermagem hospitalar e ambulatorial na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes e clientela;
2. Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias;
3. Aplicar vacinas na população, esclarecendo sobre possíveis reações aprazando dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes;
4. Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica de pacientes e clientela, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde;
5. Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico;
6. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
7. Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento;
8. Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteiras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;
9. Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade verificando acondicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
10. Prestar atendimento de enfermagem, orientando quanto a higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde;
11. Conservar instrumentos e equipamentos procedendo a limpeza, esterilização, guarda e reposição;
12. Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade;
13. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau mais Curso de Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - trabalho interno e externo exige iniciativa para a solução;
4. Responsabilidade por erros - pelas ações que possam causar danos a terceiros, administração de medicamentos e manipulação de instrumentos de enfermagem;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - manipula instrumentos de enfermagem;
8. Esforço físico - relativo, trabalha em pé e andando, ocasionalmente locomover pacientes, exige habilidade manual na aplicação de injeções;
9. Esforço mental e visual - exige atenção e exatidão no desempenho de suas atividades administração de medicamentos e acompanhamento da evolução do paciente/cliente;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - na administração de medicamentos.

### **TÉCNICO EM ESPORTES**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejar, dirigir e executar atividades de educação física, recreação e desportos.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Planejar, dirigir e executar atividades de educação física, recreação e desportos;
2. Planejar e dirigir sessões técnicas de recreação e de prática de esportes em unidades e programas ligados à Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;
3. Organizar e dirigir torneios desportivos;
4. Efetuar testes de avaliação física;
5. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

<p>6. Providenciar na conservação e melhoria das áreas destinadas à recreação, esportes e educação física;</p> <p>7. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</p> <p>8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</p>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: 2º grau completo, com curso específico na área com duração mínima de 80 (oitenta) horas.</li> <li>2. Experiência: não exigida;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, que exigem técnicas convencionais;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos frequentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;</li> <li>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;</li> <li>8. Esforço físico - leve;</li> <li>9. Esforço mental e visual - mínimo;</li> <li>10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;</li> <li>11. Condições de trabalho - ideais de trabalho;</li> <li>12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.</li> </ol>
<p><b>TÉCNICO FLORESTAL</b></p>
<p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b></p> <p>Executar e orientar serviços na área de meio ambiente, realizando experimentos com produção de mudas, ajardinamento, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos competentes.</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;</li> <li>2. Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;</li> <li>3. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;</li> <li>4. Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;</li> <li>5. Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;</li> <li>6. Dar assistência técnica aos produtores rurais;</li> <li>7. Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;</li> <li>8. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;</li> <li>9. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</li> </ol>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: 2º grau completo mais Curso Técnico Florestal e Registro no Conselho Regional da Classe;</li> <li>2. Experiência: não exigida;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros a empresa;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos frequentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;</li> <li>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;</li> <li>8. Esforço físico - leve;</li> <li>9. Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com frequentes referências a detalhes e minúcias;</li> <li>10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;</li> <li>11. Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais, desagradáveis e intempéries;</li> <li>12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.</li> </ol>
<p><b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b></p>
<p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b></p> <p>Dar manutenção aos equipamentos de informática (computadores e/ou impressoras) e auxiliar quando possível nos softwares utilizados.</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar manutenção aos equipamentos de informática (computadores e/ou impressoras) e auxiliar quando possível nos softwares utilizados;</li> <li>2. Zelar pelas ferramentas utilizadas para o exercício da função;</li> <li>3. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.</li> </ol>



**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau completo mais curso específico;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras
4. Responsabilidade por erros: é responsável por erros em equipamentos durante a execução das tarefas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico: o trabalho exige o mínimo esforço físico;
9. Esforço mental e visual: constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiro: não tem;
11. Condições de trabalho: ideais de trabalho;
12. Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO****a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina no trabalho.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Estabelecer e fazer cumprir as normas de segurança relativas à prevenção de acidentes, combate ao fogo e vigilância;
2. Fiscalizar o uso obrigatório de equipamentos especiais, nas tarefas que envolvam riscos de acidentes ou insalubridade;
3. Afixar cartazes alertando para o perigo de acidentes nos locais onde o risco é maior, especialmente nas oficinas, depósitos e seções industriais;
4. Inspeccionar periodicamente as condições de uso de hidrantes e extintores de incêndio;
5. Manter registro atualizado dos acidentes de trabalho ocorridos, analisando as condições da ocorrência, visando provir sua repetição;
6. Instruir os empregados, através de ordens de serviço, quanto a precaução a tomar no sentido de orientar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
7. Fiscalizar a higiene nos locais de trabalho como: instalações sanitárias, vestiários, armários individuais, refeitórios ou condições de conforto na hora de refeição, condições de limpeza dos locais de trabalho de modo geral;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau completo mais Curso Técnico em Segurança no Trabalho e Registro no Conselho Regional da Classe;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, que exigem técnicas convencionais;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros a empresa;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos frequentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve que não exige esforço físico;
9. Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com frequentes referências a detalhes e minúcias;
10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais e desagradáveis em grau de média intensidade, quando executa tarefas de vistorias nos locais de trabalho para cumprimento da lei referente à segurança e higiene no trabalho;
12. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo.

**TOPÓGRAFO****a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolvimento de atividades referentes a levantamentos topográficos, mapas, cadastro imobiliário e desenho técnico.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Executar levantamentos topográficos - planimétricos, altimétricos e locação de obras, edificações e áreas urbanas e rurais;
2. Efetuar cálculos analíticos e planilhas relativos às coordenadas e medidas obtidas em levantamento de campo, para elaboração de desenho técnico;
3. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Desenhar, a partir de croquis e esboços, projetos arquitetônicos, projetos complementares, levantamentos topográficos, mapas e plantas cadastrais;</li> <li>5. Desenhar fórmulas, cartazes, gráficos, cronogramas e letreiros, seguindo solicitações específicas;</li> <li>6. Levantar dados sobre obras e edificações existentes para elaboração de desenhos e projetos;</li> <li>7. Organizar arquivos de projetos e mapas;</li> </ol>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: 2º grau completo mais curso técnico em topografia ou Técnico em Edificações;</li> <li>2. Experiência: um ano;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - exige iniciativa e decisão;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - erros comuns mais podem ser contornados sem transtorno;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;</li> <li>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos manipulados no desenvolvimento da função;</li> <li>8. Esforço físico - leve;</li> <li>9. Esforço mental e visual - constante;</li> <li>10. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;</li> <li>11. Condições de trabalho - exposto a intempéries;</li> <li>12. Responsabilidade por supervisão - responsável quanto a orientação dos auxiliares.</li> </ol>
<p><b>VIGILANTE SANITÁRIO</b></p>
<p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b></p> <p>Executar tarefas de vigilância sanitária hospitalar e comercial na promoção de prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde e inspecionar atividades de abates de animais em estabelecimentos pré-definidos</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspeccionar atividades de abates de animais em estabelecimentos pré-definidos e aprovados pela legislação vigente (SIF, SIP ou SIM), com observação de lesões de carcaças que possam colocar em risco a saúde humana pelo consumo;</li> <li>2. Atuar na observância das características higiênicas do local ou estabelecimento, sejam eles particulares, comerciais e industriais, promovendo análise do nível e condições de saneamento básico, sanitário e higiênico em todas as áreas pertinentes a vigilância sanitária com transmissão e aplicação de conhecimentos técnicos da área, visando a promoção da melhoria da qualidade de prestação de serviços do estabelecimento, podendo repassar dados a fiscalização sanitária para correções ou autuações se necessário;</li> <li>3. Identificação, diagnóstico e resolução de problemas ligados a qualidade sanitária e higiênica do abate para melhoria da qualidade dos produtos alimentares, ali produzidos;</li> <li>4. Respeitar e colocar em prática as prerrogativas estabelecidas pelas instâncias superiores no que tange ao controle e pesquisa de zoonoses regionais com possíveis coletas de materiais, para controles epidemiológicos de doenças com risco a saúde humana;</li> <li>5. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</li> <li>6. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;</li> <li>7. Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento;</li> <li>8. Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteiras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;</li> <li>9. Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade;</li> <li>10. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</li> </ol>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: 2º grau mais Curso específico na área;</li> <li>2. Experiência: não exigida;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - trabalho interno e externo exige iniciativa para a solução;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - pelas ações que possam causar danos a terceiros, administração de medicamentos e manipulação de instrumentos de enfermagem;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender necessidades do serviço;</li> <li>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - manipula instrumentos de enfermagem;</li> <li>8. Esforço físico - relativo, trabalha em pé e andando, ocasionalmente locomove pacientes, exige habilidade manual na aplicação de injeções;</li> <li>9. Esforço mental e visual - exige atenção e exatidão no desempenho de suas atividades administração de medicamentos e acompanhamento da evolução do paciente/cliente;</li> </ol>

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;</li><li>11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;</li><li>12. Responsabilidade por segurança de terceiros - na administração de medicamentos.</li></ol> |
|---|

## **GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaborar compromissos e informações, junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Secretariar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos;
2. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários a sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;
3. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias, decretos e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
4. Efetuar revisão de documentos para digitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;
5. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações;
6. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
7. Secretariar as reuniões e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;
8. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;
9. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;
10. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;
11. Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;
12. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;
13. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
14. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
15. Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;
16. Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos;
17. Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
18. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau completo, mais curso básico de informática, conhecimentos na área de administração, contabilidade, economia e recursos humanos.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança terceiros - não inerentes ao cargo;
11. Condições de trabalho - típica de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - não inerente ao cargo.

### **AGENTE SOCIAL**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar atendimento social individualizado ou por grupo à comunidade; manter contato com entidades comunitárias; auxiliar no levantamento de dados para pesquisa social, atuar em projetos e programas sociais com crianças e adolescentes

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Atender a população verificando as condições sócio-econômicas, providenciando soluções às necessidades, contatando com familiares, controlando faltosos, formando grupos e efetuando triagem de casos sociais, para receberem tratamento social adequado;
2. Manter contatos com entidades comunitárias, visando a obtenção de recursos previdenciários, institucionais e grupos comunitários, para atendimento às necessidades sociais do indivíduo e da comunidade;
3. Auxiliar no levantamento de dados para pesquisa social, realizando visitas domiciliares, verificando situações, visando a adequação de recursos disponíveis da comunidade;
4. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, relacionando dados qualitativos e quantitativos, para controle e avaliação de resultados;
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata, colaborando para o aprimoramento permanente da prestação de serviços de saúde pública.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau completo mais curso específico na área com duração mínima de 40 (quarenta) horas
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
4. Responsabilidade por erros - pelo adequado atendimento e encaminhamento da clientela;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - interno e externo para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - para desenvolvimento das funções não são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico – relativo; trabalha em pé e andando; realiza levantamento de dados para pesquisa social, os esforços físicos são compensados por períodos de relaxamento;
9. Esforço mental e visual - exige atenção para análise de situação simples e indicações de alternativas para solução de problemas da clientela;
10. Responsabilidade segurança por terceiros - não há;
11. Condições de trabalho - trabalha em pé e andando;
12. Responsabilidade por supervisão - não há.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
2. Datilografar ou digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
3. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
4. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, afim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
5. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
6. Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
7. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
8. Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
9. Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
10. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;

<p>11. Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;</p> <p>12. Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;</p> <p>13. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.</p>
<p><b>e) REQUISITOS:</b></p> <p>1. Instrução: 2º grau incompleto mais conhecimento básico de informática;</p> <p>2. Experiência não exigida;</p> <p>3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;</p> <p>4. Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;</p> <p>5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço à administração;</p> <p>6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;</p> <p>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>8. Esforço físico - leve;</p> <p>9. Esforço mental e visual - constante;</p> <p>10. Condições de trabalho - típica de escritório;</p> <p>11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.</p>
<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO III</b></p>
<p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <p>1. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;</p> <p>2. Datilografar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;</p> <p>3. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;</p> <p>4. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, afim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;</p> <p>5. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;</p> <p>6. Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;</p> <p>7. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;</p> <p>8. Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;</p> <p>9. Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;</p> <p>10. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;</p> <p>11. Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;</p> <p>12. Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;</p> <p>13. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.</p>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <p>1. Instrução: 2º grau completo mais curso básico de informática;</p> <p>2. Experiência não exigida;</p> <p>3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;</p> <p>4. Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;</p> <p>5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral</p>

- da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço à administração;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
  7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
  8. Esforço físico - leve;
  9. Esforço mental e visual - constante;
  10. Condições de trabalho - típica de escritório;
  11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

### **AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Dar manutenção aos equipamentos de informática (computadores e/ou impressoras) e auxiliar Quando possível nos softwares utilizados.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Dar manutenção aos equipamentos de informática (computadores e/ou impressoras) e auxiliar quando possível nos softwares utilizados;
2. Zelar pelas ferramentas utilizadas para o exercício da função;
3. Digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
4. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, afim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
5. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
6. Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
7. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
8. Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
9. Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
10. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau completo mais curso específico em informática;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade da tarefas: tarefas rotineiras
4. Responsabilidade por erros: é responsável por erros em equipamentos durante a execução das tarefas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico: o trabalho exige o mínimo esforço físico;
9. Esforço mental e visual: constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiro: não tem;
11. Condições de trabalho: ideais de trabalho;
12. Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas de recepção de pacientes, instrumentação junto a cadeira odontológica e conservação da clínica.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Marcar consultas e preencher fichas;
2. Preparar o paciente para atendimento;
3. Instrumentar o C.D. e T.H.D. junto a cadeira odontológica;
4. Manipular materiais restauradores;
5. Proceder a manutenção e conservação da clínica odontológica;
6. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 1º grau incompleto mais curso específico de ACD;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;

4. Responsabilidade por erros - erros sem grandes relevância;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos (público);
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige um mínimo de atenção e cautela para evitar prejuízos e requer precaução relativa para evitar danos de pouca importância;
8. Esforço físico - mínimo;
9. Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não tem responsabilidade por segurança de terceiros.

### **AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a tributos, posturas e concessões, transporte de passageiros em táxi e transporte coletivo.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Fiscalizar através de procedimentos fisco-contábeis os contribuintes de tributos municipais;
2. Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento referente ao recolhimento dos respectivos tributos;
3. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, conforme a Lei nº 132/2001;
4. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
5. Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município;
6. Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos pertinentes aos costumes;
7. Fiscalizar o cumprimento da legislação do transporte de passageiros em taxis e transporte coletivo;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau;
2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas - tarefas em semipadronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos que cujos erros eventuais são descobertos no curso normal com poucas dificuldades para sua correção;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo;
13. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "C".

### **AUXILIAR DE TOPOGRAFIA**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolvimento de atividades auxiliares referentes a levantamentos topográficos, mapas, cadastro imobiliário.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Auxiliar na execução de levantamentos topográficos - planimétricos, altimétricos e locação de obras, edificações e áreas urbanas e rurais;
2. Auxiliar nas medidas obtidas em levantamento de campo, para elaboração de desenho técnico;
3. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
4. Levantar dados sobre obras e edificações existentes para elaboração de desenhos e projetos;
5. Organizar arquivos de projetos e mapas;

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau incompleto;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - exige iniciativa e decisão;
4. Responsabilidade por erros - erros comuns mais podem ser contornados sem transtorno;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos manipulados no desenvolvimento da função;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;

<p>11. Condições de trabalho - exposto a intempéries;</p> <p>12. Responsabilidade por supervisão - responsável quanto a orientação dos auxiliares.</p>
<p><b>RECEPCIONISTA</b></p> <p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar tarefas relativas à recepção de pessoas, e orientação e encaminhamento aos serviços públicos existentes, bem como às autoridades municipais. Promove agendamento de eventos existentes, anotação, redação, digitação, organização de documentos. Elaborar compromissos e informações, junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona pessoas e encaminha à serviços internos; orienta e presta informações de eventos em execução. Transmite recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos;</li> <li>2. Anota documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários a sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;</li> <li>3. Digitaliza memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias, decretos e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;</li> <li>4. Controla protocolos e trâmites de documentos internos e externa, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações;</li> <li>5. Providencia convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;</li> <li>6. Auxilia nas reuniões a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;</li> <li>7. Organiza e mantém arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;</li> <li>8. Submete documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;</li> <li>9. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;</li> <li>10. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;</li> <li>11. Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;</li> <li>12. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</li> </ol>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: 2º grau completo, mais curso básico de informática, conhecimentos na área de administração, contabilidade, economia e recursos humanos.</li> <li>2. Experiência: não exigida;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e comunicação com pessoas;</li> <li>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;</li> <li>8. Esforço físico - leve;</li> <li>9. Esforço mental e visual - constante;</li> <li>10. Responsabilidade por segurança terceiros - não inerentes ao cargo;</li> <li>11. Condições de trabalho - típica de escritório;</li> <li>12. Responsabilidade por supervisão - não inerente ao cargo.</li> </ol>

## GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

<p><b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b></p> <p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade.</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais;</li> <li>2. Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da</li> </ol>



- comunidade;
3. Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micros áreas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;
  4. Realizar visita domiciliar a as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;
  5. Promover reuniões e encontros com diferentes grupos - com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas;
  6. Portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades;
  7. Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;
  8. Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva na melhoria da qualidade de vida da comunidade.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Residir na comunidade de atuação;
3. Experiência: não exige;
4. Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
5. Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
7. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
8. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
9. Esforço físico - relativo; trabalho em pé e andando; realiza levantamento de dados, porém os esforços físicos são compensados por período de relaxamento;
10. Esforço mental e visual - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas da clientela;
11. Condições de trabalho - trabalho em pé e andando;
12. Responsabilidade por supervisão - não há;
13. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

**ATENDENTE DE BIBLIOTECA**

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, utilizando-se de instrumentos próprios de catalogação, indicação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para tratar, armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Catalogar o material bibliográfico e documentar adquirido por compra, doação ou permuta, de acordo com procedimentos adotados pela biblioteca, transcrevendo os dados identificadores, a fim de proporcionar aos usuários referência sobre o material e localização física na biblioteca;
2. Classificar o material bibliográfico e documental, utilizando sistema específico de classificação, que identifica a matéria tratada, correlacionando os assuntos para possibilitar a recuperação de informação;
3. Orientar os usuários da biblioteca, indicando as fontes de informações e recursos disponíveis para utilização do acervo bibliográfico e documental, a fim de solicitar a localização, manuseio do material e a coleta dos dados desejados;
4. Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manusear catálogos, bibliografias e índices, retirando informações que possibilitem a localização de determinado assunto, a fim de fornecer referências que abordem a matéria procurada, atendendo as solicitações de consultas e/ou empréstimo;
5. Pesquisar em instrumentos divulgadores da produção bibliográfica e outras fontes, selecionando novos títulos para aquisição e providenciando o respectivo processo, na busca constante da atualização do acervo e no atendimento as solicitações dos usuários;
6. Conferir e vistoriar os livros adquiridos por compra, permuta ou doações, submetê-los ao processamento técnico, para colocá-lo à disposição do usuário, indicar, utilizando sistema próprio, artigos de periódicos e multi-meios, elegendando as palavras chaves do título ou os termos mais significativos de escritores que identifiquem a localização da informação armazenada;
7. Pesquisar as solicitações bibliográficas das unidades executivas, consultando os catálogos gerais da biblioteca, a fim de coletar subsídios para novas aquisições de circulação do acervo;
8. Controlar o acervo através de instrumentos próprios que registrem a sua movimentação;
9. Manter ordenado o acervo de livros, documentos, periódicos e multi-meios destinados à utilização pelos leitores e os reservados para envio às bibliotecas das unidades;
10. Organizar e manter atualizados os fichários gerais de autores, títulos, localização, topográfico, biobibliográfico, cabeçalho de assuntos, a fim de facilitar a localização dos livros;
11. Analisar tendências relativas ao conteúdo e crescimento do acervo, com vistas a adotar as bibliotecas com elementos significativos da produção bibliográfica universal e com ênfase à produção nacional e local;

12. Organizar e controlar o acervo das caixas-estantes, selecionando os livros a serem enviados de acordo com as respectivas dos postos de leitura, manter-se atualizados sobre assuntos de sua área, efetuando pesquisas bibliográficas, participando de cursos de desenvolvimento ou procurando outras partes de aperfeiçoamento a fim de reformular técnicas, métodos de atuação, propor ações experimentais, visando ampliação e aprimoramento do trabalho;
13. Elaborar relatórios e/ou instrumentos pertinentes consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, formalizando dados, a fim de subsidiar a tomada de decisões e apresentar resultados dos trabalhos desenvolvidos;
14. Elaborar correspondência e outros documentos relativos ao seu setor de atuação, redigindo conteúdos e/ou propondo soluções aos diversos assuntos, a fim de atender as necessidades de comunicação de sua área;
15. Executar tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - semi-rotineiras, de alguma complexidade que obedecem processos padronizados ou a métodos compreensíveis, exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão normais e a influência de erros será mínima;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - interno e externo, pessoalmente, por telefone e correspondência, orientando os usuários da biblioteca, pesquisando;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Reforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - há períodos relativos de descanso no trabalho;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típica de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo, orientando a execução dos trabalhos: catalogação, classificação, indexação, conservação do material bibliográfico e prestando assessoramento técnico às bibliotecas.

**AUXILIAR DE MECÂNICO**

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxilia no reparo, recuperação e faz acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Auxiliar a abrir motores de máquinas e veículos, retirando peças para verificação das condições das mesmas;
2. Entregar à chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras;
3. Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho;
4. Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados;
5. Auxiliar na reforma de máquinas e veículos, retirando peças para verificação das condições das mesmas;
6. Desmontar e montar veículos, ônibus e outros, regulando-os, fazendo ajustamentos e reparos;
7. Trocar as peças defeituosas, verificando o sistema de ser utilizado para o ajustamento
8. Auxiliar a desmontar e montar motores, regulando-os, lubrificando-os, fazendo ajustamentos e reparos;
9. Abrir caixas de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação, fechando-a e ajustando;
10. Executar serviços na borracharia e lavador de carros;
11. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos;
12. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 1º grau completo e conhecimento específico na área;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexidade, devido a muitos detalhes;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar conseqüências graves, a manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças, podendo causar danos a pessoas e a paralisação de trabalho;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;
8. Esforço físico - constante, carregando motores, peças e equipamentos, o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado);
9. Esforço mental e visual - constante, para reparar detalhes do equipamento;
10. Condições de trabalho - típico de oficina, exposto a graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;

11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Fazer limpeza em dependências públicas e vias públicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado, dar aos móveis a manutenção adequada e necessária, realizar tarefas braçais, executando desobstrução de bueiros, pontes e manutenção de estradas e locais de obras, carregar e descarregar caminhões.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Fazer limpeza das dependências das escolas e prédios públicos do Município, usando detergente, pano, vassoura, espanador, escovão, limpando salas, banheiros, corredores, pátio, paredes, vidros, armários e outros;
2. Lavar cortinas, paredes, calçadas, carteiras e cadeiras;
3. Preparar café, chá e distribuí-los nas garrafas térmicas dos vários locais;
4. Providenciar a relação de materiais e utensílios de limpeza para que possam ser adquiridos;
5. Guardar os utensílios e materiais de limpeza;
6. Regar quando necessário as folhagens e plantas do local;
7. Fazer limpeza em vias públicas e praças, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado;
8. Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar;
9. Carpir, varrer, roçar e limpar locais como: margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios;
10. Abrir valas usando cortadeiras, pá e picareta;
11. Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas obras;
12. Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros;
13. Fazer fundações das obras, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares;
14. Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados;
15. Auxiliar pedreiros, carpinteiros, pintor e serventes em serviços de obras civis;
16. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
17. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: Nível básico incompleto;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;
4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico - constante;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Condições de trabalho - trabalho interno e externo, exposto a elementos desagradáveis como: sujeira, pó, lixo, etc.;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

### **CALCETEIRO**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Fazer consertos em arruamentos, calçadas e em praças públicas, com pedras irregulares, petit-pavet, ou outros materiais. Fazer rejuntas e assentar materiais próprios para serviços de calçamento.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Fazer consertos e limpezas em calçadas, arruamentos, praças e prédios públicos com pedras irregulares e ou outros materiais específicos;
2. Transportar materiais e promover a limpeza do local em que as obras estão sendo realizadas;
3. Preparar materiais necessários a execução dos serviços de calçamento;
4. Utilizar material de proteção individual na execução dos serviços;
5. Guardar as ferramentas utilizadas em local próprio sob sua responsabilidade ou em local definido;
6. Trabalhar sob a supervisão de mestre de obra ou engenheiro;
7. Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados;
8. Auxiliar pedreiros, carpinteiros, e serventes em serviços de obras civis;
9. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
10. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

#### **c) REQUISITOS:**

**Instrução: Nível básico incompleto;**

1. Experiência: não exige;
2. Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;
3. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;

4. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
5. Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia;
6. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;
7. Esforço físico - constante;
8. Esforço mental e visual - mínimo;
9. Condições de trabalho - trabalho interno e externo, exposto a elementos desagradáveis como: sujeira, pó, lixo, etc.;
10. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

### **CARPINTEIRO**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desmontar, consertar e montar equipamentos cuja manutenção esteja ligada a seu ramo.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Construir casas de madeira, nivelando terreno, fazendo o encepamento (fundação) armação de paredes, cobertura, assoalho, forro e o acabamento, como: colocação de janelas, portas;
2. Fazer andaimes, cavaletes e caixas de massa, necessários para o desenvolvimento das obras de construção em alvenaria;
3. Colocar madeira necessária para a cobertura (tesouras), colocar telhas;
4. Colocar portas e esquadrias de madeira em obras de construção civil;
5. Construir pontes de madeira, analisando o terreno, fazendo a fundação para os alicerces (sapatas);
6. Furar as pedras para chumbar as sapatas e as poiais;
7. Armar a ponte, colocando as pontaletes e suas travessas, colocar o vigamento parafusando-os, colocar o tabuado ou assoalho, conforme o esboço ou croquis, serrando a madeira, pregando tábuas e fazendo o acabamento;
8. Elaborar e entregar à chefia imediata os orçamentos de matérias a serem utilizados em obras;
9. Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução de trabalho;
10. Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados;
11. Auxiliar pedreiro e pintor em serviços de obras civis;
12. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
13. Executar outras tarefas compatíveis com a função, ou determinadas pela chefia imediata.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: Nível básico completo;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - podem ser cometidos na execução de construções e peças, porém são facilmente detectados visualmente, o que evita sua consequência como perda de material e tempo, bem como, probabilidade de acidentes;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender a necessidade do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho diversas ferramentas (serrote, esquadro, prumo, nível, trena, martelo, metro, plaina, chave de fenda, etc.) qual não se danificam facilmente e ficam sob sua guarda;
8. Esforço físico moderado a grande, trabalha constantemente;
9. Esforço mental e visual - exige atenção visual concentrada para medir, cortar, serrar e aplainar madeiras, bem como, para ler e interpretar croquis;
10. Condições de trabalho - exposto eventualmente a intempéries, bem como, pó de serragem, graxa, resinas e colas artificiais;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

### **CONSERVEIRO DE ESTRADAS**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar tarefas braçais no itinerário específico executando desobstrução de bueiros, pontes e manutenção de estradas e locais de obras, carregar e descarregar caminhões.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Carpir, varrer, roçar e limpar locais como: margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios;
2. Abrir valas usando cortadeiras, pá e picareta;
3. Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas obras;
4. Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros;
5. Manter equipamentos em condição de uso;
6. Realizar manutenção de estradas rurais e vicinais;
7. Auxiliar em serviços da municipalidade vinculados a manutenção de serviços de estradas;
8. Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados;
9. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: Nível básico incompleto;
2. Experiência: não exige;
3. Residir na área de atuação;
4. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
5. Responsabilidade por erros - mínimo;
6. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
7. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
8. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
9. Esforço físico - moderado a grande, ocasionalmente carrega pesos com movimentação;
10. Esforço mental e visual - mínimo esforço mental e visual;
11. Condições de trabalho - exposto a elementos desagradáveis como: ruídos, calor, umidade, pó;
12. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

### **ELETRICISTA AUTOMOTIVO**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Efetuar a manutenção elétrica dos veículos, máquinas e equipamentos.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Avaliar danos nas instalações, efetuando reparos ou substituições quando necessário;
2. Executar atividade de manutenção elétrica em veículos, máquinas e outros;
3. Auxiliar o auxiliar de mecânico em atividade de manutenção da frota de veículos da municipalidade;
3. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: Nível básico completo;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - erros podem causar consequências graves;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - ocasionalmente esforço físico;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto a periculosidade e intempéries;
11. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
12. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

### **ELETRICISTA GERAL**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Efetuar a manutenção da instalação elétrica nas dependências dos órgãos públicos, praças e logradouros.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Fazer reparos e manutenção na rede de iluminação pública (escolas, prédios públicos, semáforos, praças, logradouros, etc.);
2. Avaliar danos nas instalações, efetuando reparos ou substituições quando necessário;
3. Executar a instalação elétrica em obras civis;
4. Auxiliar pedreiros e carpinteiros na execução de obras civis;
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: nível básico completo;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - erros podem causar consequências graves;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - ocasionalmente esforço físico;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto a periculosidade e intempéries;
11. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
12. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

### **GARI**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Fazer limpeza em vias públicas e praças.
<b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer limpeza em vias públicas e praças, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado;</li> <li>2. Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar;</li> <li>3. Executar a varrição de vias urbanas e praças em horários e locais previamente estabelecidos;</li> <li>4. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.</li> </ol>
<b>c) REQUISITOS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: Nível básico incompleto;</li> <li>2. Experiência: não exige;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia;</li> <li>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;</li> <li>8. Esforço físico - constante;</li> <li>9. Condições de trabalho - trabalho externo, exposto a elementos desagradáveis como: sujeira, pó, etc.;</li> <li>10. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.</li> </ol>
<b>GUARDA FLORESTAL</b>
<b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Exercer vigilância em reservas ambientais, em praças, e demais áreas e prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, efetuar serviços em unidades de Conservação Ambiental e parques municipais
<b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local, onde foi designado para trabalhar, verificando e examinando as instalações e equipamentos e constatando irregularidades tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;</li> <li>2. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e outros materiais, fazendo o registro pertinente para evitar desvios de materiais e outras faltas;</li> <li>3. Operar equipamentos de prevenção e combate a incêndios;</li> <li>4. Comunicar emergência ao chefe imediato, bem como aos órgãos públicos competentes (incêndio, roubo, falta de energia, etc.);</li> <li>5. Receber e transmitir recados;</li> <li>6. Conhecer normas de segurança da empresa, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc.);</li> <li>7. Vigiar praças, atendendo para que seja mantido o respeito, cuidando na conservação dos equipamentos e instalações, bem como jardins e gramados;</li> <li>8. Vigiar reservas ambientais, atendendo para que seja mantido o respeito, cuidando na conservação das matas, bem como plantando mudas de árvores nativas, jardinagem e gramados;</li> <li>9. Executar a manutenção de cercas de arame e portões nas áreas de reservas ambientais;</li> <li>10. Proteger as reservas e mananciais constantes nas reservas;</li> <li>11. Acompanhar e controlar a visitação nos domínios da área de reserva, inclusive em finais de semana e épocas de temporada;</li> <li>12. Zelar pela estrutura de casas, moradias, escritórios dentro da reserva;</li> <li>13. Desempenhar aulas de prática ambiental, bem como acompanhar professores e alunos em dias de visitação e atividades ambientais;</li> <li>14. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.</li> </ol>
<b>c) REQUISITOS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: Nível básico incompleto, ter conhecimento de normas e equipamentos de segurança atinentes ao seu cargo, residir no local do cargo;</li> <li>2. Experiência: não exige;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - vedado o acesso;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos em caso de obtenção e trocas de informações para atender ao desempenho das tarefas;</li> <li>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não utiliza máquinas e equipamentos, porém é de sua responsabilidade a vigilância dos mesmos para evitar prejuízos de pequeno, médio e grande monta nos casos de: roubos, atos de vandalismo;</li> <li>8. Esforço físico - trabalho em pé e andando;</li> <li>9. Esforço mental e visual - pouca concentração mental e visual;</li> </ol>

<p>10. Condições de trabalho - desagradáveis, sujeito a intempéries;</p> <p>11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.</p>
<p><b>JARDINEIRO</b></p> <p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar serviços de produção de mudas, ajardinamento, adubação verde, preparo de solo e emitir relatórios informativos aos órgãos competentes.</p> <p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar serviços de produção de mudas, ajardinamento adubação verde;</li> <li>2. Manter e zelar pelos jardins e praças da municipalidade;</li> <li>3. Cortar grama e aparar arvores nas praças e jardins;</li> <li>4. Executar serviços ambientais conforme normas do Instituto Ambiental do Paraná;</li> <li>5. Apoiar nos trabalhos de palestras educativas promovidas pelo setor;</li> <li>6. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços ambientais;</li> <li>7. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</li> </ol> <p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: Nível básico incompleto;</li> <li>2. Experiência: não exige;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - mínimo;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;</li> <li>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;</li> <li>8. Esforço físico - moderado a grande, ocasionalmente carrega pesos com movimentação;</li> <li>9. Esforço mental e visual - mínimo esforço mental e visual;</li> <li>10. Condições de trabalho - exposto a elementos desagradáveis como: ruídos, calor, umidade, pó;</li> <li>11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.</li> </ol>
<p><b>MARCENEIRO</b></p> <p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Desmontar, consertar e montar os equipamentos cuja manutenção esteja ligada ao seu ramo.</p> <p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer e recuperar armários embutidos, escrivaninhas, carteiras, balcões, cadeiras, cozinhas em fórmica, quadro negro, parede divisória, lixeira, banquetas, bancos de praça, mesas, portas, janelas e outros artefatos de madeira;</li> <li>2. Preparar a madeira operando a serra circular, a desempenadeira, a plaina, a lixadeira, montar as peças, colocando e/ou parafusando os encaixes de acordo com as especificações;</li> <li>3. Colocar dobradiças, puxadores, fechaduras nas peças;</li> <li>4. Fazer acabamento, ajustando e polindo portas, gavetas, para que tenham bom funcionamento;</li> <li>5. Fazer semanalmente a limpeza do local, varrendo e ajuntando serragem e restos de madeira;</li> <li>6. Auxiliar na construção de caixas-de-abelhas e melgueiras;</li> <li>7. Auxiliar nas demais atividades pertinentes ao setor de marcenaria, quando solicitado pela chefia imediata.</li> </ol> <p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: Nível básico completo;</li> <li>2. Experiência: um ano;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, exigindo decisões eventuais;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar conseqüências desagradáveis, porém a incidência é mínima;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender as necessidades do serviço;</li> <li>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho exige precaução para evitar danos em máquinas e equipamentos de importância mediana;</li> <li>8. Esforço físico - constante;</li> <li>9. Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;</li> <li>10. Condições de trabalho - executado em condições de sujeira, poeira e barulho;</li> <li>11. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;</li> <li>12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.</li> </ol>
<p><b>MERENDEIRA</b></p> <p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Preparar e elaborar alimentação e lanches observando a higiene e limpeza do ambiente. Utilizar gêneros alimentícios de boa qualidade e dentro de prazos de validade.</p> <p><b>b) TAREFAS TÍPICAS</b></p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar os gêneros alimentícios e promover seu adequado provisionamento;</li> <li>2. Higienizar os alimentos;</li> <li>3. Preparar os alimentos em conformidade com o cardápio elaborado;</li> <li>4. Solicitar materiais de consumo e hortifrutigranjeiros em proporções adequadas ao consumo diário;</li> <li>5. Observar o tempo de cocção dos alimentos;</li> <li>6. Lavar e higienizar os talheres e demais materiais que serão utilizados;</li> <li>7. Promover a distribuição dos alimentos;</li> <li>8. Manter a limpeza do ambiente;</li> <li>9. Utilizar vestuário completo exigido pelas normas sanitárias;</li> <li>10. Outros serviços determinados pela chefia imediata.</li> </ol>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: Nível básico completo;</li> <li>2. Experiência: um ano;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, exigindo decisões eventuais;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar conseqüências desagradáveis, porém a incidência é mínima;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender as necessidades do serviço;</li> <li>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho exige precaução para evitar danos em máquinas e equipamentos de importância mediana;</li> <li>8. Esforço físico - constante;</li> <li>9. Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;</li> <li>10. Condições de trabalho - executado em condições de sujeira, poeira e barulho;</li> <li>11. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;</li> <li>12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.</li> </ol>
<p><b>MOTORISTA “C”</b></p>
<p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  Dirigir e conservar veículos leves e pesados como: automóveis, camionetas, caminhões, ônibus, ambulâncias, a qualquer ponto da área urbana e em viagens, transportando pessoas, equipamentos e materiais.</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir veículos leves e pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;</li> <li>2. Transportar terra, cascalho, lixos, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante;</li> <li>3. Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais;</li> <li>4. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;</li> <li>5. Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;</li> <li>6. Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;</li> <li>7. Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;</li> <li>8. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;</li> <li>9. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.</li> </ol>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: Nível básico completo mais Carteira de Habilitação C, D e E;</li> <li>2. Experiência: um ano;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves conseqüências, tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens recebidas;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;</li> <li>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;</li> <li>8. Esforço físico - moderado;</li> <li>9. Esforço mental e visual - muita concentração mental e esforço visual;</li> <li>10. Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo;</li> <li>11. Condições de trabalho - em cabine de veículo motorizado, exposto ao barulho, calor;</li> <li>12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.</li> </ol>
<p><b>MOTORISTA “D”</b></p>



<p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Dirigir e conservar veículos leves e pesados como: automóveis, camionetas, caminhões, ônibus, ambulâncias, a qualquer ponto da área urbana e em viagens, transportando pessoas, equipamentos e materiais.</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir veículos leves e pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;</li> <li>2. Transportar terra, cascalho, lixos, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante;</li> <li>3. Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais;</li> <li>4. Dirigir ônibus do transporte escolar, conforme itinerário e horário definidos pelo Setor;</li> <li>5. Dirigir ambulâncias e realizar atendimentos aos pacientes transportados, bem como auxiliar na execução dos encaminhamentos médicos nos referidos locais de atendimento;</li> <li>6. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;</li> <li>7. Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;</li> <li>8. Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;</li> <li>9. Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;</li> <li>10. Realizar plantões durante finais de semana e feriados;</li> <li>11. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;</li> <li>12. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.</li> </ol>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: Nível básico completo mais Carteira de Habilitação D e E;</li> <li>2. Experiência: um ano;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves conseqüências, tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens recebidas;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;</li> <li>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;</li> <li>8. Esforço físico - moderado;</li> <li>9. Esforço mental e visual - muita concentração mental e esforço visual;</li> <li>10. Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo;</li> <li>11. Condições de trabalho - em cabine de veículo motorizado, exposto ao barulho, calor;</li> <li>12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.</li> </ol>
<p><b>OPERADOR DE MÁQUINA "A"</b></p>
<p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Operar equipamentos pesados, com potência maior que 80 c.v. dotados de controle remotos hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra.</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar a máquina, ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos;</li> <li>2. Inspeccionar as condições da máquina (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas;</li> <li>3. Operar motoniveladora, pá-carregadeira, retro-escavadeira, rolo compactador.</li> <li>4. Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;</li> <li>5. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;</li> <li>6. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.</li> </ol>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: Nível básico completo - Carteira Nacional de Habilitação B ou C;</li> <li>2. Experiência: mínima 01 (um) ano;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves conseqüências tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens de recebidas;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade dos serviços;</li> <li>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos</li> </ol>

<p>de grande monta;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Esforço físico - moderado;</li> <li>9. Esforço mental e visual - exige atenção concentrada e esforço visual;</li> <li>10. Condições de trabalho - em cabine motorizada exposto ao barulho, calor, pó, etc.;</li> <li>11. Responsabilidade por supervisão - não há;</li> <li>12. Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes.</li> </ol>
<p><b>OPERADOR DE MÁQUINA “B”</b></p>
<p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Operar equipamentos pesados, com potência ate 90 c.v. dotados de controle remotos hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, executar serviços específicos de trator de pneu com implementos ou não.</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar a máquina, ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos;</li> <li>2. Inspeccionar as condições da máquina (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas;</li> <li>3. Realizar serviços com trator e implementos como: grade aradora, grade niveladora, subsolador (escarificador), plantadeiras, pulverizador, roçadeira, carreta, ensiladeira, debulhador de cereais e congêneres;</li> <li>4. Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;</li> <li>5. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;</li> <li>6. Atentar para cuidados básicos com normas de segurança;</li> <li>7. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.</li> </ol>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: Nível básico completo - Carteira Nacional de Habilitação B ou C;</li> <li>2. Residir na área de atuação do serviço;</li> <li>3. Experiência: mínima 01 (um) ano;</li> <li>4. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;</li> <li>5. Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves consequências tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens de recebidas;</li> <li>6. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;</li> <li>7. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade dos serviços;</li> <li>8. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos de grande monta;</li> <li>9. Esforço físico - moderado;</li> <li>10. Esforço mental e visual - exige atenção concentrada e esforço visual;</li> <li>11. Condições de trabalho - em cabine motorizada exposto ao barulho, calor, pó, etc.;</li> <li>12. Responsabilidade por supervisão - não há;</li> <li>13. Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes.</li> </ol>
<p><b>PEDREIRO</b></p>
<p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades ligadas ao ramo de construção Civil.</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer fundações da obras, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares;</li> <li>2. Levantar os cantos da construção, observando o prumo, esquadro e nível da mesma;</li> <li>3. Efetuar acabamento de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas e tacos, rebocos e calfinagem;</li> <li>4. Executar quando necessário tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões;</li> <li>5. Construir e manter calçadas, meio-fios, canteiros de alvenaria, caixa de escoamento, drenagem de praças e ruas;</li> <li>6. Fazer caixa d'água em concreto, bem como construir e reformar banheiros;</li> <li>7. Manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho;</li> <li>8. Elaborar e entregar à chefia imediata os orçamentos de matérias a serem utilizados em obras;</li> <li>9. Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução de trabalho;</li> <li>10. Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados;</li> <li>11. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;</li> <li>12. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</li> </ol>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: Nível básico completo;</li> <li>2. Experiência: um ano;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo eventuais decisões;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - erros que podem ter consequências graves, como o desmoronamento;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;</li> </ol>

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - moderado e grande;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho - exposto a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

### **PINTOR**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades ligadas ao ramo de construção Civil.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Efetuar acabamento de obras tais como: calfinagem, massa corrida e pintura;
2. Auxiliar nas tarefas de carpinteiro e pedreiro;
3. Manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho;
4. Elaborar e entregar à chefia imediata os orçamentos de matérias a serem utilizados em obras;
5. Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução de trabalho;
6. Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados;
7. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: Nível básico completo;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo eventuais decisões;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem ter consequências graves, como o desmoronamento;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - moderado e grande;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho - exposto a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

### **SERVENTE DE OBRAS**

#### **a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar tarefas braçais como transporte de materiais, desobstrução de bueiros e locais de obras, carregar e descarregar caminhões e auxiliar pedreiros e carpinteiros na execução de obras de construção civil.

#### **b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Carpir, varrer, roçar e limpar locais como: margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios;
2. Abrir valas usando cortadeiras, pá e picareta;
3. Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas obras;
4. Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros;
5. Fazer fundações da obras, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares;
6. Levantar os cantos da construção, observando o prumo, esquadro e nível da mesma;
7. Auxiliar no acabamento de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas e tacos, rebocos e calfinagem;
8. Executar quando necessário, tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões;
9. Construir e manter calçadas, meio-fios, canteiros de alvenaria, caixa de escoamento, drenagem de praças e ruas;
10. Fazer caixa d'água em concreto, bem como construir e reformar banheiros;
11. Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados;
12. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
13. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

#### **c) REQUISITOS:**

1. Instrução: Nível básico incompleto;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - mínimo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;

<p>8. Esforço físico - moderado a grande, ocasionalmente carrega pesos com movimentação;</p> <p>9. Esforço mental e visual - mínimo esforço mental e visual;</p> <p>10. Condições de trabalho - exposto a elementos desagradáveis como: ruídos, calor, umidade, pó;</p> <p>11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.</p>
<p><b>VIVEIRISTA FLORESTAL</b></p>
<p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar serviços de produção de mudas, ajardinamento, adubação verde, preparo de solo e emitir relatórios informativos aos órgãos competentes.</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar serviços de produção de mudas, ajardinamento adubação verde;</li> <li>2. Manter e zelar pelos jardins e praças da municipalidade;</li> <li>3. Cortar grama e aparar arvores nas praças e jardins;</li> <li>4. Executar serviços ambientais conforme normas do Instituto Ambiental do Paraná;</li> <li>5. Apoiar nos trabalhos de palestras educativas promovidas pelo setor;</li> <li>6. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços ambientais;</li> <li>7. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</li> </ol>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrução: Nível básico incompleto;</li> <li>2. Experiência: não exige;</li> <li>3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;</li> <li>4. Responsabilidade por erros - mínimo;</li> <li>5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;</li> <li>6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;</li> <li>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;</li> <li>8. Esforço físico - moderado a grande, ocasionalmente carrega pesos com movimentação;</li> <li>9. Esforço mental e visual - mínimo esforço mental e visual;</li> <li>10. Condições de trabalho - exposto a elementos desagradáveis como: ruídos, calor, umidade, pó;</li> <li>11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.</li> </ol>

## GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

<p><b>PROFESSOR – Habilitação em Pedagogia (CNS 1ª a 4ª Séries)</b></p>
<p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação para o magistério na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, na forma regulamentada pelo Conselho Municipal de Educação</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ministras aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;</li> <li>2. Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência;</li> <li>3. Seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Mato Rico e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;</li> <li>4. Acompanhar o desenvolvimento das crianças;</li> <li>5. Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;</li> <li>6. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;</li> <li>7. Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;</li> <li>8. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças;</li> <li>9. Realizar outras atividades correlatas com a função.</li> </ol>
<p><b>c) REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Educação Infantil.</li> <li>2. Carga Horária: 20 horas semanais.</li> </ol>
<p><b>PROFESSOR MAGISTÉRIO</b></p>
<p><b>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Regem classe de educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental regular, da educação de jovens e adultos e da educação especial; - atuar em postos de trabalho, em salas de leitura, salas de recursos, execução de projetos e programas extracurriculares e laboratórios de aprendizagem.</p>
<p><b>b) TAREFAS TÍPICAS</b></p>

1. Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;
2. Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência;
3. Seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Mato Rico e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;
4. Acompanhar o desenvolvimento das crianças;
5. Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
6. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
7. Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
8. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças;
9. Realizar outras atividades correlatas com a função.

**b) REQUISITOS**

1. Licenciatura plena com habilitação para o magistério normal na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, na forma regulamentada pelo Conselho Municipal de Educação



**MUNICÍPIO DE MATO RICO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ - 95.684.510/0001-31**

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000  
[www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br) E-mail: matoricopr@gmail.com

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**  
**EDITAL nº 001/2015**

**ANEXO II**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**GRUPOS OCUPACIONAIS: PROFISSIONAL E MAGISTÉRIO**

**PORTUGUÊS:** Norma culta e variedades linguísticas. Semântica e interação. Significação das palavras. Denotação e conotação, sinonímia, antonímia e polissemia. Funções da linguagem. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação: Sintaxe de Concordância. Sintaxe de Colocação. Sintaxe de Regência. Análise Sintática. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. Emprego das palavras. Ortografia e acentuação. Estudo de textos: Interpretação de textos. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. Pontuação. Conteúdo, ideias e tipos de texto. Interpretação de textos. Compreensão de textos. Estruturação do parágrafo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO** – Contabilidade Pública; Direito Administrativo; Direito Público Municipal, Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Código Tributário Municipal; Lei Orgânica Municipal; Finanças Públicas, Controle Interno.

**CARGO: DENTISTA (CIRURGIÃO DENTISTA)** – Ética e Legislação Odontológica; Bioética em Odontologia; Metodologia de Pesquisa da Homeopatia em Odontologia; Controle da Dor e da Ansiedade; Diagnóstico Oral; Farmacologia - Estudo da Resposta Inflamatória; Odontogeriatría; Neurofisiologia da Dor Orofacial; - Odontopediatria; Periodontia; Odontologia para Pacientes Portadores de Necessidades Especiais; Emergências Médicas em Odontologia; Odontologia Preventiva e Social.

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20 HORAS** - Ética e legislação profissional. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica. Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e

endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticóides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC; Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

**CARGO: ENFERMEIRA** - Fundamentos de Enfermagem; Ética Profissional; Enfermagem Médica-Cirúrgica; Enfermagem Materno-Infantil; Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto: Idoso, Programa de controle de hipertensão arterial sistêmica (Secretaria de Estado da Saúde); Enfermagem de Saúde Pública; Aspectos do trabalho de enfermagem na saúde coletiva: Programa Saúde da Família, Assistência de enfermagem no domicílio, Participação popular, Trabalho com grupos educativos, Trabalho em equipes, Diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde (SUS); Administração Aplicada à Enfermagem: Administração aplicada em Unidades da Rede Básica de Saúde; Epidemiologia: Coeficiente e indicadores de saúde mais utilizados pela saúde pública; Doenças Crônicas degenerativas, Saúde do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Idoso). Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). NOAS 2001 e 2002.

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO** - Administração agrícola. Organização e operação das atividades agrícolas. Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. Morfologia e classificação de solos. Capacidade de uso e conservação de solos. Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos. Microbiologia de solos. Fitotecnia e ecologia agrícola. Agrometeorologia. Recursos naturais renováveis. Grandes culturas anuais e perenes. Horticultura. Fruticultura. Silvicultura. Parques e jardins. Recursos naturais renováveis. Desenvolvimento agrícola sustentável. Sistemas agrossilvopastoris. Tecnologia de sementes. Secagem, Entomologia agrícola. Ciência de plantas daninhas. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Implementos para tração animal. Manejo da água. Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura. Irrigação e drenagem para fins agrícolas.

Direito Agrário e Ambiental. Política Nacional de Meio Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. Espaços especialmente protegidos. Adequação ambiental de imóveis rurais: Reserva Legal, Área de Preservação Permanente, Cadastro Ambiental Rural, Programa de Regularização Ambiental, e Cota de Reserva Ambiental.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO** - Anatomia e fisiologia do RN; Neurologia Infantil; Desenvolvimento Motor Oral; Odontopediatria; Nutrição e Alimentação da Criança; Avaliação do Sistema Estomatognático; Exames diagnósticos para auxílio das disfagias infantis; Disfagia Orofaríngea infantil; Aleitamento materno; Desmame precoce; Atendimento fonoaudiológico em berçário; A relação mãe-bebê; Doenças neurológicas graves; Atendimento à domicílio – Home Care; Audiologia Neonatal e infantil; Emissões otoacústicas; Síndromes e Malformações; Desenvolvimento motor e de linguagem; Ética e Legislação fonoaudiológica; Saúde coletiva e Epidemiologia.

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO** - Anatomia, Fisiologia e Patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos de origem animais; sanidade animal: enfermidade que acontecem os animais; procedimentos de diagnósticos, prevenção e controle. Inspeção sanitária dos produtos de origem animal como fator de qualidade; boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; higiene e tecnologia dos produtos de origem animal e seus requisitos regulamentares; água de abastecimento e sua significação higiênica nos produtos de origem animal; Legislação Federal e procedimentos de inspeção e controle; enfermidades do homem

transmitidas através dos alimentos de origem animal; padrão de identidade e Qualidade dos produtos de origem animal; desenvolvimento de programas de saúde animal; legislação de defesa sanitária animal; conhecimentos básicos de epidemiologia; análise de risco; bioestatística; principais programas de erradicação de doenças em execução no país; doenças nas listas A e B do Escritório Internacional de Epizootias (OIE); clínica médica; enfermidades transmissíveis; métodos de amostragem e análise de produtos de origem animal; legislação Federal sobre reprodução animal; controle de produtos veterinários; conhecimentos sobre organismos e Fóruns Internacionais (OIE, OMC, FAO, ETC...); noções básicas sobre normas e procedimentos operacionais em vigilância agropecuária nacional. Saúde Pública e principais zoonoses; normas e procedimentos do responsável técnico; vigilância sanitária. Acidentes com animais peçonhentos

**CARGO: NUTRICIONISTA** – Conhecimentos em nutrição humana; macro e micro nutrientes; digestão e absorção de nutrientes; cálculos de necessidades nutricionais; alimentação nas diferentes fases da vida (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, idoso, gestação e lactação). Avaliação nutricional: no adulto e pediatria (sadia e enferma). Terapia nutricional em: Diabetes Mellitus, HAS (Hipertensão Arterial Sistêmica), Erros Inatos do Metabolismo, Dieta Enteral e Parenteral, Fibrose Cística, Câncer, AIDS, Nefrologia, Gastrenterologia, Obesidade e Desnutrição. Aspectos físicos das Unidades de Alimentação e Nutrição. Funcionamento das Unidades de Alimentação e Nutrição. Efeito do processamento sobre os nutrientes dos alimentos: vitaminas e proteínas. Doenças veiculadas por alimentos. Cuidados higiênicos com instalações, equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios e manipuladores de alimentos.

## **GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

**CARGO: PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM PEDAGOGIA (CNS 1ª A 4ª Séries)** - 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 e a teoria de Vygotsky sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. O educar na educação básica. Ludicidade.

**CARGO: PROFESSOR MAGISTÉRIO** – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei 9.394/96 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Diretrizes curriculares para a educação infantil; Parâmetros Curriculares Nacionais; Conhecimento da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Construtivismo. Noções de desenvolvimento infantil. Adaptação da criança na creche. Ética do trabalho docente.

**CARGO: PROFESSOR MAGISTÉRIO/CMEI** - 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 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e 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.



## **GRUPO OCUPACIONAL: SEMI-PROFISSIONAL E ADMINISTRATIVO:**

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ESPORTES, TÉCNICO FLORESTAL, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO SEGURANÇA NO TRABALHO, TOPÓGRAFO, VIGILANTE SANITÁRIO, AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I E III, AUXILIAR DE INFORMÁTICA, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO, AUXILIAR DE TOPOGRAFIA E RECEPCIONISTA.**

**PORTUGUÊS:** Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Reconhecimento e emprego das classes de palavras. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação. Reescritura de frases. Variação linguística. Linguagem figurada.

**MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e decimais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Sistema Métrico; Equações de 1o e 2o Grau; Polígonos; Geometria: ângulos formados por retas; Estudos de triângulos, quadriláteros, circunferência; Juros simples: montantes, descontos; Juros compostos: montantes; raciocínio lógico.

**WORD BÁSICO** – Editor de Texto do WORD da Microsoft. E **PROVA PRÁTICA** – digitação de texto.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA:** SOLO: Constituição; Principais propriedades físicas e químicas, Importância da matéria orgânica, Água e solo. FERTILIDADE E ADUBAÇÃO: Elementos essenciais às plantas; Sintomas de deficiência e excesso dos principais nutrientes nas plantas; Corretivos e fertilizantes - finalidade, emprego, identificação dos principais tipos, cálculos de misturas. CONSERVAÇÃO DO SOLO: Erosão – efeitos nocivos e controle; Demarcação de curvas de nível. IRRIGAÇÃO E DRENAGEM: identificação dos principais tipos de irrigação e empregos; Importância e emprego da drenagem. SEMENTES: Qualidade de uma boa semente; Cuidados com o armazenamento; Testes de germinação e amostragem importantes para a determinação da qualidade. SEMENTEIRAS E VIVEIROS: Técnicas de construção de canteiros; Fumigação de leitos; Produção de mudas – semeadura, repicagem, raleamento e transplantio; Produção de mudas em copinhos de papel e bolsas plásticas; Técnicas de propagação vegetativa; Enxertia – identificação de tipos e usos. POMARES E HORTAS: Instalação e cuidados com uma horta e pomar; Classificação de pomares e hortas; Poda de plantas frutíferas. PAISAGISMO: Identificação e controle das principais ervas daninhas; Principais tratos culturais em plantas ornamentais. FITOTECNICA: identificação e uso dos principais equipamentos e ferramentas destinados aos cuidados com as plantas nas hortas, pomares e paisagismo. DEFENSIVOS AGRÍCOLAS: Identificação e noções sobre grau de toxicidade, Técnicas de aplicação: cuidados, época, intervalo e equipamentos de aplicação e proteção. TECNOLOGIA DA PRODUÇÃO (noções gerais): Agricultura especial – cana-de-açúcar, milho, feijão, macaxeira e batata-doce, hortaliças: tomate, pimentão, alface, repolho, beterraba, cenoura, cebola e coentro; Fruticultura – abacaxi, mamão e banana. ZOOTECNIA ESPECIAL (noções gerais sobre o manejo): apicultura, avicultura (galinhas e codornas), suinocultura. ENGENHARIA RURAL: Determinação de áreas e volumes.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE – ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA:** Orçamento Público - Histórico; Conceito; Normas legais aplicáveis; Instrumentos de planejamento da Administração Pública; Princípios orçamentários; Créditos adicionais; Aspectos gerais sobre a execução do orçamento. Contabilidade Pública – Conceito; Campo de aplicação; Objeto da Contabilidade Pública; Regime contábil; Estágios de execução da receita e da despesa; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Receita e Despesa - Receita; Conceito; Classificação da receita pública; Categoria econômica; Estágios da receita; Dívida ativa; Despesas; Conceito; Classificação; Categoria econômica; Estrutura programática da despesa; Estágios da despesa; Dívida

flutuante e fundada; Operações de crédito por antecipação de receita orçamentária. Plano de contas: Tabela de Eventos e Sistemas Contábeis; Regras para classificação das contas; Estrutura do plano de contas; Noções sobre eventos; Sistema de contas. Balanços públicos – Conceitos; Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Lei nº 4.320, de 17/03/1964. Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967. Decreto 93.872, de 23/12/1986. Instrução Normativa STN 01, de 15 de janeiro de 1997. 5. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF: Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM** - Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

**CARGO: TÉCNICO EM ESPORTES – HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO FÍSICA NO BRASIL:** Fases da Educação Física no País. EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR: Metodologia, Avaliação, Cultura Corporal; EMPREGO DA TERMINOLOGIA APLICADA À EDUCAÇÃO FÍSICA. FISIOLOGIA DO EXERCÍCIO: Abordagem neuromuscular, Estrutura e Funções Pulmonares; Permuta e transporte de gases; O sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função). TREINAMENTO DESPORTIVO E ATIVIDADES FÍSICAS: Etapas da preparação desportiva; A periodização do treinamento; Velocidade motora; Resistência motora; Força motora; Flexibilidade; Coordenação; Equilíbrio motor; Capacidade de inteligência motora; Aprendizagens de habilidades motoras. PSICOLOGIA DO ESPORTE: Atenção; Concentração; Motivação; Personalidade; Agressão; Emoção; Estresse; Liderança; Desportos: Futsal, Futebol, Voleibol, Handebol, Basquetebol, Ginástica, Natação, Judô.

**CARGO: TÉCNICO FLORESTAL – CARACTERÍSTICAS, ORIGEM E EVOLUÇÃO DOS SERES VIVOS –** Características dos seres vivos. A origem da vida. O processo da evolução. b) CARACTERÍSTICAS GERAIS DA CÉLULA – Estrutura da célula vegetal e animal: Membrana celular. Parede celular. Citoplasma. Organóides citoplasmáticos. Núcleo. c) CLASSIFICAÇÃO, DIVERSIDADE E REPRODUÇÃO DOS SERES VIVOS – Regras básicas de classificação e nomenclatura. Características gerais: Vírus; Moneras; Protistas; Fungos; Plantas; Animais. Reprodução assexuada e sexuada. Principais ciclos de vida das plantas e dos animais. d) ORGANIZAÇÃO E FUNÇÕES VITAIS NAS PLANTAS SUPERIORES – Características gerais dos órgãos vegetativos e reprodutivos das plantas superiores. Noções básicas, principais estruturas e aspectos envolvidos nos processos: Absorção; Transporte; Transpiração; Fotossíntese.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA** - Aritmética computacional: operações nas bases numéricas binária e hexadecimal; componentes de um microcomputador: memórias - classificação e utilização, UCP: funções de processamento e controle, instruções de máquina, ciclo de instrução, linguagem de montagem, unidade aritmética e lógica; Atalhos do Teclado; representação dos tipos de dados;

representação de instruções; métodos de execução de programas: montagem e compilação, "linkedição" e interpretação; dispositivos de armazenamento, placas; portas serial, paralela, USB, PS-2; placas controladoras e interfaces : tipos e respectivas funções, tipos de barramentos de memória e de entrada e saída: ISA, EISA, VESA, PCI, SCSI; operação de entrada e saída de dados: descrição geral, "Bufferização e Cache"; dispositivos de entrada e saída: capacidade, velocidade, princípio de funcionamento, resolução de monitor de vídeo, teclado, modem, disco ótico, disco magnético, disco magneto-ótico, " scanner", impressora e mouse; configuração de "setup" e do sistema operacional Windows 95/98/Me; "backup": procedimento para realização de cópia de segurança; conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso: localização e utilização de computadores e pastas remotas;

**CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO** - Acidente do Trabalho (Estatística, Investigação, Análise, Taxa de Frequência e Taxa de Gravidade). Equipamento de Proteção Individual e Coletivo - EPIs/EPC - (seleção, avaliação). Máquinas e Equipamentos. Atividades e Operações Insalubres/Atividades e Operações Perigosas (reconhecer os riscos, avaliar os riscos e propor medidas de controle e neutralização). Proteção contra incêndio (indicação, solicitação e inspeção dos extintores de incêndio). Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Sinalização de Segurança. Comunicação de Acidente do Trabalho (registro).

**CARGO: TOPÓGRAFO** – Introdução e Definições. Medições Diretas de Distâncias. Levantamento com Trena e Balizas. Operações com ângulos. Avaliação de ângulos utilizando trena e balizas. E.F.A. (Tolerância e Distribuição). Azimutes e Rumos (Vantes e Rés). Declinação Magnética; Métodos e Processos de Levantamento Topográfico. Cálculo de Coordenadas Parciais. Erro de Fechamento Linear (Tolerância e Distribuição), Coordenadas Totais. Cálculo de Área pelo Método de Gauss; Cálculo das distâncias e Rumos das Divisas. Memoriais descritivos.

**CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO** – Aspectos Epidemiológicos: Agente Etiológico, Vetores e Reservatórios, Modo de Transmissão, Período de Transmissibilidade, Período de Incubação, Suscetibilidade e Imunidade, Vacina. Conhecimento dos principais Programas de erradicação e controle de doenças em execução no País: Dengue, Hanseníase, Leptospirose, Tuberculose, Chagas, Hepatite B, Hepatite C, Raiva, Meningite e Leishmaniose, Peste Bubônica. Medidas de controle das principais endemias: vias de transmissão, controle vetorial químico e físico, tratamento local e perifocal. Educação em Saúde e participação comunitária. Coleta do Lixo, tratamento adequado do lixo, classificação do lixo. Armazenamento de lixo aterro e sanitário. Controle Biológico e manejo Ambiental.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO** – Conhecimento sobre a CF/88 Capítulo VII; Bens Municipais e sua classificação; Administração dos bens municipais; Modalidades de Licitação, Tipos e Dispensa; Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: classificação, objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos administrativos. Serviços públicos: princípios, formas de prestação. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Noções de administração pública: princípios fundamentais da administração pública; organização administrativa: centralização, descentralização, controle da administração pública. Cargo:

**CARGO: AGENTE SOCIAL** - planejamento familiar. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90.NOAS –Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/ MG-10/12/99. Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). Estatuto da Criança e do Adolescentes.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I e III** - Lei Orgânica do Município; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

**CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA** - DOS: Principais Comandos; HARDWARE E SOFTWARE: Conceito, Tipos e Funções/Aplicações; WINDOWS 98SE, Me, 2000, XP e VISTA: Windows Explorer, Painel de Controle, Meu computador, Ferramentas de Sistema, Drivespace, Scandisk, Desfragmentador de Disco, Área de Transferência e Backup; INTERNET E INTRANET: Configurações Básicas e Navegação; MICROSOFT OFFICE 2000/2003 WORD: Formatação de textos em geral, Mala direta e Memorandos; EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções. Manutenção e Instalação de HDs, Placas e Redes. Sistemas operacionais: Windows: 9x/ME/2000/XP profissional, Linux. Microsoft Office 2000 / 2003/ 2007. REDES: Introdução e visão geral, a função dos cabos, os padrões existentes, combinações de rede local, gerenciamento através do HUB, cabeamento estruturado, gabinetes de fiação e conexões cruzadas, fios elétricos e aterramentos, da parede à mesa de trabalho, cabo de fibra ótica, teste e certificação de cabos, comunicação sem fio, Tecnologias básicas de rede, interligação de redes e o modelo de arquitetura, mapeamento de endereços de rede, os protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCD, DNS, FTP, SMTP, http, HTTPS), segurança e desempenho de redes, Firewalls.

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO** - Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de 3 métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais.

**CARGO: AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO** – Código Tributário Municipal, Conhecimento sobre legislação de: ICMS, IPI, ISS, ITBI, IPTU, Valor Adicionado, Cálculos sobre percentual, Correção Monetária, Juros de Mora. Legislação Trabalhista.

**CARGO: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA** - – Introdução e Definições. Medições Diretas de Distâncias. Levantamento com Trena e Balizas. Operações com ângulos. Avaliação de ângulos utilizando trena e balizas.

**CARGO: RECEPCIONISTA** – Relações Humanas no Trabalho, Arquivos e Protocolos, Atendimento ao Público, Conhecimentos de Gestão Pública, Lei da Estrutura Organizacional da Prefeitura de Mato Rico, Lei Orgânica Municipal.

## **GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS**

**CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ATENDENTE DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE MECÂNICO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CARPINTEIRO, CONSERVEIRO DE ESTRADAS, ELETRICISTA AUTOMOTIVO, ELETRICISTA GERAL, GARI, GUARDA FLORESTAL, JARDINEIRO, MARCENEIRO, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, PINTOR, SERVENTE DE OBRAS, VIVEIRISTA FLORESTAL**

**PORTUGUÊS:** Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Principais regras concordância. Pontuação. Reescritura de frases.

**MATEMÁTICA:** Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais, fracionários e decimais; Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade, massa e tempo;

**MECANICA BÁSICA E 1º SOCORROS** – Para Motorista e Operador de Máquinas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Para todos os cargos do Grupo Ocupacional SERVIÇOS GERAIS, sobre atualidades e sobre o Município de Mato Rico.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** - Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifóide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos. Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento.

**CARGO: ATENDENTE DE BIBLIOTECA:** Tipos e conceitos; Estrutura física da biblioteca e sua organização; Acervo; Tratamento técnico; Armazenagem da documentação e preservação do acervo; Catálogos – tipos e referências; Serviços aos Usuários; Controles bibliográficos; Circulação do material bibliográfico; Registro de Periódicos; (biblioteconomia para concursos.com – Gustavo Henn)

**CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO:** Mecânica básica de veículos leves e pesados; suspensão, freio, direção, motor de combustão, óleos lubrificantes, sistema de arrefecimento, bateria; lubrificação, motor.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** ( feminino): Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

**CARGO: AUXILIAR DE 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. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. 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.

**CARGO: CALCETEIRO:** Equipamentos de proteção individual, Uso de materiais ( cimento, areia, argila, tipos de pedras), Relações Humanas no Trabalho.

**CARGO: CARPINTEIRO:** Madeiras em geral, Ferramentas e equipamentos, Como afiar ferramentas, Máquinas usadas na indústria; Parafusos para madeira; Encaixes diversos; Colas para madeira; Impermeabilizantes e vernizes; Grosar e limar a madeira; Lixar manualmente; Aplainar, desempenar; serrar, topejar e esquadrear manualmente; Revestir com laminado; Serrar, esquadrear, respingar, perfilar lixas e furar com máquina; Encavilhar, raspar, unir peças com cola e envernizar madeira; Assento para banquinho; Pés e travessas para banquinho; Montagem do banquinho; Tesoura para telhado; Batente reto; Prevenção de Acidentes no Trabalho; Combate ao Desperdício; Relacionamento Profissional.(Ref. Apostila do SENAI).

**CARGO: CONSERVEIRO DE ESTRADAS:** Equipamentos de proteção individual, Uso de materiais ( cimento, areia, argila, tipos de pedras), consertos de bueiros e pontes; Relações Humanas no Trabalho.

**CARGO: ELETRICISTA AUTOMOTIVO:** Fundamentos De Tecnologia Automotiva; Organização Dos Ambientes De Trabalho; Fundamentos Dos Sistemas Elétricos Automotivos; Fundamentos Dos Sistemas Eletrônicos Automotivos; Sistema de Carga e Partida; Sistema de Sinalização e Iluminação. (Ref. Apostila do SENAI).

**CARGO: ELETRICISTA GERAL:** Conceito de Condutores, Tipos de Condutores Usuais, Dispositivos de Comando e Proteção. Tipos de Materiais para Instalações Elétricas e Telefônicas. Proteção Contra Choque Elétrico. Emendas e Terminações para Condutores. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos; limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. (Ref. Apostila do SENAI).

**CARGO: GARI:** Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas de segurança no trabalho; Cuidado e manutenção com plantas e jardins; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios, em locais próprios e adequados.

**CARGO: GUARDA FLORESTAL:** Lei do Meio Ambiente; Recuperação e Conservação de Nascentes; Lei Orgânica Municipal – legislação sobre o meio ambiente; Ilícitos ambientais – sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente (Decreto 3.179/99) e Decreto 88.351/83 – arts. 18 a 20; Fundamentos de ecologia.

**CARGO: JARDINEIRO:** Jardinagem: Etapas da Jardinagem; Classificação de jardins; Estilo de jardins; O espaço; Iluminação; Temperatura; Umidade; Posicionamento; Escolhendo as Plantas; Construindo o jardim; Montagem do jardim; Nivelamento do terreno; Limpeza da área; Solo; Sistema de rega; Plantio; Vias de acesso - calçadas ou caminhos; Ferramentas de Jardinagem; Adubação e Controle de Pragas e doenças.

**CARGO: MARCENEIRO:** Ferramentas de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Madeiras e seus derivados. Juntas e encaixes. Revestimento. Metrologia. Habilidades, destrezas e manuseios com máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte, aparelhamento, esquadreamento e furação. Habilidades, destrezas e manuseios com ferramentas portáteis como furadeira, lixadeira entre outras. Habilidades em executar serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira. Domínio e conhecimento em revestimento de madeira com fórmicas e lâminas de madeira. Leitura e interpretação de desenhos. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho..(Ref. Apostila do SENAI).

**CARGO: MERENDEIRA:** Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos; Execução de atividades envolvendo conhecimentos sobre dosagem e seleção de ingredientes para preparação de alimentos; limpeza e conservação dos equipamentos e uso correto dos equipamentos segurança e proteção. (EPI's).

**CARGO: MOTORISTA “C” e “D”:** Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva.

Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções de mecânica de veículo.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS “A” e “B”:** Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de máquinas pesadas. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções de mecânica de máquinas pesadas.

**CARGO: PEDREIRO:** Conceito básico sobre Desenho Técnico, Planta Baixa, Cortes e Fachadas; Ferramentas de Trabalho; Conhecimentos Sobre Assentamento de Tijolo ½ vez; 1 vez e Pilar de Reforço em Parede de Tijolo de ½ vez; Conhecimentos Sobre Construção de Parede de Canto em Ângulo Reto de Tijolo de ½ vez e 1 vez; Ligação de Paredes em Ângulo Reto e em Cruz; Conhecimento Sobre Divisão, Tipo de Bloco de Concreto e Argamassas : Preparação da Argamassa; Assentamento de Parede de Bloco de Concreto; Construção de Parede de Canto em Ângulo Reto com Bloco de Concreto; Conhecimento Sobre Argamassa de Reboco, Chapisco; Pontos de Mestras.

**CARGO: PINTOR:** Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80); Cores de Segurança (ABNT – NB/76 de 1959). Pintura de móveis e utensílios; Preparação de superfície e acabamento final; Aplicação de massa corrida; Tarefas e operações: escovação de paredes, caiação, pintura de paredes e tetos com tinta de emulsão, aplicação de verniz, pintura com tinta látex – PVA, esmalte sintético, pintura de calhas e peças galvanizadas, pintura de esquadrias de ferro e peças de alumínio. Conhecimento e manuseio de materiais necessários ao desempenho das tarefas.

**CARGO: SERVENTE DE OBRAS:** Tipos de materiais de construção civil; Transporte de materiais; Estocagem sobre lajes; Armazenamento, recebimento e conservação dos materiais; Documentos referentes a recebimento; Conceitos de materiais perigosos; Tipos de riscos e perigos a atividade; Máquinas, ferramentas e instrumentos: Tipos; Características; Manuseio; Inspeção autônoma e conservação das máquinas, ferramentas e instrumentos de acordo com as tarefas executadas; Equipamentos e Produtos de limpeza: Fundamentos: Processos construtivos, Armazenamento de equipamentos e conservação de equipamentos; Tipos de equipamentos de limpeza e características; Manuseio dos equipamentos de limpeza; Tipos de produtos de limpeza e suas características; Aplicações dos produtos de limpeza; Riscos relacionados aos produtos de limpeza; Conceitos de produtos perigosos Tipos de riscos e perigos a atividade; Higiene e Segurança do trabalho: Definições e objetivos; Causas de acidentes de trabalho, Prevenção de acidentes, Ergonomia.

**CARGO: VIVEIRISTA FLORESTAL:** Implantação de Viveiro Florestal: Seleção de Árvores Produtoras, Local de Colheita, Secagem de Frutos e Sementes e Legislação Relacionada; Produção de Sementes de Qualidade; Característica e Escolha do Local Adequado; Instalações de um Viveiro; Os Cuidados na Implantação e o Sistema de Irrigação. Módulo: Técnicas de Produção de Mudas; Seleção de Espécies e Planejamento da Produção; O Momento Estratégico da Semeadura/Formação de Canteiros; Embalagens e Substrato; Sistemas de Produção: da Semeadura a Expedição das Mudas; Técnicas de Manejo das Mudas com Ênfase na Fertilização, Ec. (Condutividade Elétrica) e pH do Substrato e no Controle Fitossanitário.



**MUNICÍPIO DE MATO RICO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ – 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000  
[www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br) E-mail: [matoricopr@gmail.com](mailto:matoricopr@gmail.com)

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**  
**EDITAL Nº 001/2015**

**ANEXO III**

**ATESTADO MÉDICO DE AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA**

Atesto para os fins que o(a) candidato(a) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_ ESTÁ APTO(A), ou seja, encontra-se em condições de saúde para realização do Teste de Avaliação de Aptidão Física do Concurso Público Municipal de MATO RICO – Edital nº 001/2015, o qual constará os seguintes testes:

- a) Corrida de 1.200m para homens;
- b) Corrida de 800m para mulheres.

MATO RICO-Pr, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Nome do Médico

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Médico

\_\_\_\_\_  
CRM do Médico





**MUNICÍPIO DE MATO RICO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ – 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000  
[www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br) E-mail: [matoricopr@gmail.com](mailto:matoricopr@gmail.com)

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**  
**EDITAL Nº 001/2015**

**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO**

Conforme disposto no Art. 1º do Decreto Nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, a isenção de taxa de inscrição é possibilitada para candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

1.1 Nome Completo:		
1.2 Nº de Identificação Social do Candidato (CadÚnico):		
1.3 Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino		
1.4 Nº do Documento de Identidade:		
1.5 Data de Emissão do Documento de Identidade:		1.6 UF:
1.7 Nº do CPF:		
1.8 Endereço:		1.9 CEP:
1.10 Bairro:	1.11 Cidade:	1.12 UF:
1.13 Telefones: ( )		Celular ( )
1.14 E-mail:		
1.15 Nome completo da mãe do candidato:		
1.16 Cargo desejado no Concurso:		

Solicito a isenção de taxa de inscrição no referido Concurso Público e declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135 de 26 de junho de 2007. Declaro também sob as penas da lei, a veracidade das informações aqui restadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital Nº 001/2015, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)

**Para uso exclusivo da Comissão de Concurso**

MATO RICO-PR, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ( ) Deferido ( ) Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: \_\_\_\_\_



**MUNICÍPIO DE MATO RICO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ – 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000  
[www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br) E-mail: [matoricopr@gmail.com](mailto:matoricopr@gmail.com)

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**  
**EDITAL Nº 001/2015**

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES  
DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA  
REALIZAÇÃO DA PROVA**

À COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO

Nome:	
Inscrição:	Documento –RG:
Cargo Pretendido:	Telefone: ( )

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de necessidades especiais, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/1999.

( ) SIM ( ) NÃO

Tipo de Deficiência: ( ) Física; ( ) Auditiva; ( ) Visual; ( ) Múltipla

Necessita de condições especiais para a realização da(s) prova(s)?  
Se positivo, especifique:


MATO RICO-PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)



**MUNICÍPIO DE MATO RICO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ – 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000  
[www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br) E-mail: [matoricopr@gmail.com](mailto:matoricopr@gmail.com)

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**  
**EDITAL Nº 001/2015**

**ANEXO VI**

**REQUERIMENTO DE RECURSO**

Nome do Candidato:		
Inscrição Número:	RG:	Fone: ( )
Cargo Pretendido:		

À Comissão Organizadora do Concurso Público/DATA GAMA Consultores ATFE Ltda.

Questão Nº:	JUSTIFICATIVA:

Observações:
--------------

MATO RICO-PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)



**MUNICÍPIO DE MATO RICO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ – 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000  
[www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br) E-mail: [matoricopr@gmail.com](mailto:matoricopr@gmail.com)

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**  
**EDITAL Nº 001/2015**

**ANEXO VII**

**PROVA DE TÍTULOS**

CARGO:	INSCRIÇÃO Nº:
NOME:	

Assinatura Candidato (a) \_\_\_\_\_

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:**

TÍTULO	Valor de cada Título	Valor Máximo dos Títulos	Pontuação Obtida

Nº de cópias deixadas: \_\_\_\_\_ Assinatura do Atendente: \_\_\_\_\_

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS**

NOME DO CANDIDATO:	INSCRIÇÃO:
Nº de cópias deixadas:	Assinatura do Atendente:



**MUNICÍPIO DE MATO RICO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ – 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000  
[www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br) E-mail: [matoricopr@gmail.com](mailto:matoricopr@gmail.com)

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**  
**EDITAL Nº 001/2015**

**ANEXO VIII**

**CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA PROVÁVEL</b>
01. Período de Inscrição	15/01/2015 a 30/01/2015
02. Período de inscrição com isenção de Taxa	28/01/2015
03. Divulgação dos pedidos deferidos e indeferidos da isenção da taxa de inscrição	29/01/2015
04. Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para a realização das provas objetivas, prática e de esforço físico, Títulos e Avaliação Pedagógica.	05/02/2015
05. Prazo de Recurso quanto a homologação das inscrições	10/02/2015
06. Local de realização das provas Objetivas e ensalamento	12/02/2015
07. Prova Objetiva	22/02/2015
08. Publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva às 17h30m	22/02/2015
09. Recebimento de Recurso contra o gabarito preliminar	25/02/2015
10. Publicação do resultado final das Provas Objetivas e Divulgação da data e local de realização das provas prática, de esforço físico, de Títulos e Avaliação Pedagógica.	03/03/2015
11. Provas Praticas e esforço físico, de Títulos e Avaliação Pedagógica.	08/03/2015
12. Resultado da Provas Praticas e esforço físico, de Títulos e Avaliação Pedagógica.	10/03/2015
13. Homologação Final.	15/03/2015

MATO RICO, 09 de Janeiro de 2015.

Registre-se e publique-se

MARCEL JAYRE MENDES DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

Dra. SILVIA CARLA FLORA  
Presidente da Comissão do Concurso Público