
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

EDITAL Nº 01/2016
CONCURSO PÚBLICO

SÚMULA: Dispõe sobre a abertura de vagas para o Concurso Público Municipal, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Campina do Simão, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, destinado a abertura de vagas através do Concurso Público Municipal nº 01/2016 de **Provas e Provas de Título** para o preenchimento de vagas no quadro de pessoal, de provimento **efetivo** da Administração Pública Municipal, regido pela Lei Orgânica do Município de Campina do Simão – Estado do Paraná e pela Lei Complementar nº. 07/2006:

1 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

NÍVEL SUPERIOR

Vagas	Cargo	Requisitos Mínimos	CH/Semanal	Salário Inicial	Taxa de Inscrição
01	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador da classe	30	R\$ 2.626,60	R\$ 100,00
01	CONTADOR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 2.626,60	R\$ 100,00
01	CONTROLADOR INTERNO	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.	40	R\$ 2.626,60	R\$ 100,00
01	DENTISTA	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 4.108,77	R\$ 100,00
02	ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe	40	R\$ 2.727,62	R\$ 100,00
CR	ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 4.108,77	R\$ 100,00
01	FARMACÊUTICO	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 2.626,60	R\$ 100,00
01	FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no órgão fiscalizador da classe.	30	R\$ 2.626,60	R\$ 100,00
01	FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no órgão fiscalizador	40	R\$ 2.626,60	R\$ 100,00

		da classe.			
03	MÉDICO	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 10.582,40	R\$ 100,00
02	MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no órgão fiscalizador da classe.	20	R\$ 1.908,16	R\$ 100,00
01	NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no órgão fiscalizador da classe.	30	R\$ 2.527,92	R\$ 100,00
02	PSICÓLOGO	Ensino Superior em Psicologia e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 2.626,60	R\$ 100,00

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Vagas	Cargo	Requisitos Mínimos	CH/ Semanal	Salário Inicial	Taxa de Inscrição
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 1.429,35	R\$ 80,00
03	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 1.014,00	R\$ 80,00
06	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 1.178,59	R\$ 80,00
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 880,00	R\$ 80,00
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo e habilitação em técnico de contabilidade.	40	R\$ 1.653,22	R\$ 80,00
01	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo e habilitação em auxiliar de enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 1.131,15	R\$ 80,00
02	AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 880,00	R\$ 80,00
01	FISCAL FAZENDÁRIO	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 880,00	R\$ 80,00
02	TÉCNICO AGRÍCOLA	Ensino Médio Completo e habilitação em técnico agrícola e registro no órgão da classe.	40	R\$ 1.131,15	R\$ 80,00
01	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo e habilitação em técnico de enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 1.542,18	R\$ 80,00
01	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 880,00	R\$ 80,00

ENSINO FUNDAMENTAL

Vagas	Cargo	Requisitos Mínimos	CH/ Semanal	Salário Inicial	Taxa de Inscrição
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto.	40	R\$ 880,00	R\$ 60,00
01	MERENDEIRA	Ensino Fundamental Incompleto.	40	R\$ 880,00	R\$ 60,00
07	MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto e possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria "D".	40	R\$ 880,00	R\$ 60,00
05	OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental Incompleto e possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria "C".	40	R\$ 880,00	R\$ 60,00
06	ZELADORA	Ensino Fundamental Incompleto.	40	R\$ 880,00	R\$ 60,00

MAGISTÉRIO

Vagas	Cargo	Requisitos Mínimos	CH/ Semanal	Salário Inicial	Taxa de Inscrição
10	PROFESSOR I	Ensino Médio Completo, com habilitação em Magistério.	20	R\$ 958,92	R\$ 100,00

01	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no órgão fiscalizador da classe.	20	RS 1.246,59	RS 100,00
----	------------------------------	---	----	-------------	-----------

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – DOS REQUISITOS

Para candidatar-se aos cargos públicos do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Campina do Simão constantes deste Edital, o candidato deverá atender os requisitos abaixo relacionados, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles, implicará em impedimentos para a posse:

3.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal.

3.1.2 Estar em gozo com seus direitos políticos.

3.1.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral.

3.1.4 Quando do sexo masculino, haver cumprido suas obrigações no Serviço Militar.

3.1.5 Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, até a data da posse, se aprovado.

3.1.6 Não ter sofrido, na função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.

3.1.7 Apresentar no ato da posse as certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, de onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.

3.1.8 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o respectivo Registro no Órgão da Classe, quando for o caso, no ato da posse.

3.1.9 Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.

3.1.10 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, no decorrer do certame ou quando da posse e ter atendido outras condições prescritas em lei.

3.2 - DO PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas das 10 horas do dia 10 de março de 2016 a 30 de março de 2016, através do site www.exatuspr.com.br, sendo que no dia 30/03/2016, as inscrições encerrar-se-ão às 23hs59min. Os boletos devem ser gerados e impressos até às 23hs59min do dia 30 de março de 2016. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar a inscrição no Posto de Atendimento da Empresa Contratada, localizado junto à Prefeitura Municipal de Campina do Simão, das 08h30m as 12h e das 13h30m as 17h30m.

3.2.1 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **31 de março de 2016**, preferencialmente nas casas lotéricas, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet.

3.2.2 Na hipótese de haver mais de uma inscrição, será mantida a última que tiver sido efetivada.

3.3 Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados no presente Edital, será a mesma cancelada.

3.4 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.

3.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura nos cargos previstos neste Edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese.

3.6 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

3.7 Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

3.8 A Empresa Contratada e a Prefeitura Municipal de Campina do Simão, Estado do Paraná, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.9 Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.

3.10 O candidato poderá imprimir o cartão de inscrição, que estará disponível no mesmo endereço eletrônico www.exatuspr.com.br, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço da realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do cartão de inscrição por meio de impressão.

3.11 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

3.12 Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

3.13 O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá seu pedido de inscrição indeferido.

3.14 Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site www.exatuspr.com.br, cabendo a Comissão Especial de Concurso decidir sobre o seu deferimento ou não.

3.15 O candidato somente poderá inscrever-se para concorrer a um único cargo, esclarecendo-se que as provas serão realizadas no mesmo dia.

3.16 Após o encerramento das inscrições haverá publicação da homologação das inscrições pela Comissão Especial de Concurso publicando-se a lista dos nomes e números de inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas. Aludida publicação ocorrerá em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Campina do Simão, **no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, e através dos sites www.exatuspr.com.br e www.campinadosimao.pr.gov.br.**

3.17 Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à Comissão Especial de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 3.16, de forma eletrônica através do site www.exatuspr.com.br.

4 – DAS PROVAS

4.1 Para os cargos elencados neste Edital o concurso será realizado da seguinte forma:

4.1.1 Para o cargo de ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, PROFESSOR I E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, o concurso será realizado em duas etapas, uma sendo prova objetiva e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, e outra prova de título, de caráter classificatório.

4.1.2 Para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E ZELADORA, o concurso será realizado em duas etapas, uma sendo prova objetiva e outra de prova prática, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.3 Para os demais cargos elencados no presente Edital, o concurso será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

4.2 A prova objetiva consistirá de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) sendo uma só correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de três horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação de prova será monitorado pelos fiscais.

4.2.1 A prova objetiva versará sobre português, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídos da seguinte forma:

Língua Portuguesa – 06 (seis) questões – 2 (dois) pontos cada questão.

Matemática – 04 (quatro) questões – 2 (dois) pontos cada questão.

Conhecimentos Específicos – 16 (dezesesseis) questões – 4 (quatro) pontos cada questão.

Conhecimentos Gerais – 04 (quatro) questões – 4 (quatro) pontos cada questão.

4.2.2 Serão considerados aprovados, os candidatos que na somatória dos acertos, obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

4.2.3 Para os cargos de Nível Superior e Magistério haverá prova discursiva, sendo cobrado do candidato uma questão discursiva de acordo com o conhecimento específico do cargo.

4.2.3.1 Será corrigida a questão discursiva, dos candidatos que forem aprovados na prova objetiva e estiverem classificados até 5 vezes o número de vagas previsto no item 1.

4.2.3.2 Na correção da questão discursiva serão observados os seguintes critérios: coerência (progressão, articulação, informatividade, não-contradição): **3,0 (três) pontos**; coesão referencial e seqüencial: **2,0 (dois) pontos**; atendimento à modalidade gramatical: **2,0 (dois) pontos**; atendimento à proposta e ao gênero textual solicitado: **3,0 (três) pontos**. Será eliminado do Concurso o candidato que obtiver nota inferior a 5,0 (cinco) na questão discursiva.

4.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:

4.3.1 Comprovante de inscrição, impresso através do site www.exatuspr.com.br.

4.3.2 Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

4.3.2.1 Cédula de identidade, cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação da classe, carteira de motorista, carteira de trabalho (modelo novo), expedido a partir de 20 de janeiro de 1997. O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

4.3.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 4.3.2.1.

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

4.3.3 Caneta esferográfica preta ou azul.

4.3.4 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

4.3.5 A Comissão Especial de Concurso, no dia de realização das provas, poderá exigir para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o exigido no item 4.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

4.4 A prova objetiva será realizada em dia, local e horário a serem divulgados junto com o Edital de Homologação das Inscrições a ser publicado em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Campina do Simão, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do

Paraná, e através dos sites www.exatuspr.com.br e www.campinadosimao.pr.gov.br.

4.4.1 As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados 15 minutos antes do início das provas. O candidato que chegar após este horário não poderá realizar as provas.

4.4.1.2 É de inteira responsabilidade do candidato identificar o local de prova.

4.4.2 Não haverá provas em outros dia e horários por conta de enfermidade do candidato.

4.5 Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.

4.6 Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para assinatura da ata e lacre dos envelopes com os cartões respostas e provas, comprovando a regularidade de aplicação das provas.

4.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

4.8 Será concedida fiscalização especial ao candidato que no mínimo 24 (vinte e quatro horas) horas antes da realização da prova, a critério médico, devidamente comprovado junto a Comissão Especial, que impossibilitado por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos.

4.8.1 Aludido requerimento deverá ser apresentado no Posto de Atendimento localizado na Prefeitura Municipal, devidamente instruído com atestado médico.

4.9 Os gabaritos com as devidas respostas das provas, tornar-se-ão públicos, após a aplicação das provas, em **Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Campina do Simão, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, e através dos sites www.exatuspr.com.br e www.campinadosimao.pr.gov.br.**

4.10 Para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, PROFESSOR I E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I - a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

CURSOS	PONTOS
Curso de Graduação (<i>desde que não seja pré-requisito ao cargo</i>)	0,70 cada
Curso de Pós Graduação – Especialização	1,00 cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado	2,00 cada
Curso de Pós Graduação – Doutorado	3,00 cada

4.10.1 Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso.

4.10.2 A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 20,00 (vinte) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.

4.10.3 Os candidatos deverão apresentar fotocópias autenticadas em cartório dos títulos (diplomas, certificados, cursos da área e outros documentos), no dia da realização da contagem de títulos, conforme previsto no Edital de Convocação para Entrega de Títulos.

4.10.4 Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa.

4.10.5 No prazo marcado para a apresentação dos títulos, os candidatos aprovados na primeira etapa deverão apresentar documento que comprove a habilitação para o ingresso no cargo, com o objetivo único e exclusivo de contagem de títulos. Caso o candidato não possua a habilitação para ingresso no cargo neste momento apresentará somente os títulos para serem pontuados, tendo em vista que a habilitação para ingresso no cargo somente é obrigatória no momento da posse.

4.11 A prova prática versará:

4.11.1 Para os cargos de MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS, serão avaliados os seguintes pontos:

I - Verificação dos acessórios do veículo/equipamento;

II - Verificação da situação mecânica do veículo/equipamento;

III - Habilidade na condução do veículo/equipamento;

IV - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento.

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

4.11.2 Para os cargos de AUXILAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA E ZELADORA, serão avaliados os seguintes pontos:

I – Habilidade com equipamentos

II – Eficiência/qualidade

III – Aptidão

IV – Organização na execução dos trabalhos

V – Conhecimento específico na área

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

4.12 O candidato que não atingir nota igual ou superior à 50,00 (cinquenta vírgula zero) na prova prática, será eliminado do Concurso.

4.13 A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva, implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, como segue abaixo:

5.1.1 Para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, PROFESSOR I E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, será: $NF = (NOD + NT)$, onde NF = Nota Final, NOD = Nota da Prova Objetiva Discursiva e NT = Nota da Prova de Títulos.

5.1.2 Para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E ZELADORA, será: $NF = (NO + NP)/2$, onde NF = nota final, NO = nota da prova objetiva e NP = nota da prova prática.

5.1.3 Para os demais cargos a nota final será: $NF = NO$, onde NF = nota final e NO = nota prova objetiva.

5.2 Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

5.2.1. Tiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

5.2.2. Tiver maior nota em prova de Títulos, quando for o cabível;

5.2.3 Tiver maior nota em Língua Portuguesa;

5.2.4 Tiver maior nota em conhecimentos gerais;

5.2.5 Tiver maior nota em matemática;

5.2.6 Tiver maior idade;

5.2.7 Nos termos do art. 27 da Lei nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate entre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos completados até o último dia do prazo de inscrição e entre estes e os demais candidatos será o de idade mais elevada, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.

5.3 O resultado do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados nas dependências da Prefeitura Municipal de Campina do Simão, **no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, e através dos sites www.exatuspr.com.br e www.campinadosimao.pr.gov.br.**

5.3.1 Não serão fornecidos atestados ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Campina do Simão, **no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, e através dos sites www.exatuspr.com.br e www.campinadosimao.pr.gov.br.**

5.4 A nomeação respeitará a ordem de classificação final.

5.5 Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 5.3 deste Edital.

6 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado aos candidatos portadores de necessidades especiais, das vagas gerais ofertadas 5% (cinco por cento), conforme conforme Decreto Federal 3298/99.

6.2 Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

6.3 Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.4 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

6.5 Aos candidatos é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência com laudo médico para comprovação, e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial de Concurso por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

6.6 Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá protocolar declaração, junto ao Posto de Atendimento localizado na Prefeitura Municipal de Campina do Simão, concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo

será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

6.6.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, protocolando requerimento junto ao Posto de Atendimento localizado na Prefeitura Municipal de Campina do Simão, Estado do Paraná.

6.7 A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.8 Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação a parte, observada a respectiva ordem de classificação.

7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente Edital e será organizado, dirigido e orientado por comissão formada para este fim, denominada **Comissão Especial de Concurso**.

7.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados **no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, e através dos sites www.exatuspr.com.br e www.campinadosimao.pr.gov.br**. e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Campina do Simão, Estado do Paraná, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do concurso.

7.3 A inscrição no Concurso implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

7.4 A vagas reservadas a candidatos portadores de necessidades especiais não preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência.

7.5 O prazo de validade do Concurso Público esgotar-se-á **02 (dois) anos**, a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma única vez, por igual período.

7.6 Dentro do prazo de validade do Concurso Público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

7.7 Será admitida impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado de forma on line através do site www.exatuspr.com.br.

7.8 O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

7.9 O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as necessidades legais impostas neste Edital.

7.9.1 O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a consequente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

7.10 O simples requerimento de inscrição do candidato implicará o conhecimento do Regulamento Geral do Concurso, expresso no Edital, e de sua aceitação.

7.11 O candidato aprovado e classificado, quando convocado para nomeação, será submetido ao regime estatutário.

7.11.1 O candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos para admissão e nomeação, além de observar o previsto no item 3.1 deste Edital:

I - Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade;

II - Certificado de reservista e fotocópia, quando couber.

III - Título de eleitor e fotocópia.

IV - Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência.

V - Cadastro de Pessoa Física (CPF) e fotocópia.

VI - Registro no órgão da classe e fotocópia.

VII - Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia.

VIII - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber.

IX- Uma fotografia 3X4 recente, tirada de frente.

X - Atestado de sanidade física e mental.

XI - Certidão de negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.

XII - Comprovante de escolaridade exigida.

XIII - Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

7.12 Para efeito de contratação o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico físico e psicológico, a ser realizado pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de Campina do Simão.

7.12.1 A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

7.13 Para o provimento do cargo concursado, o candidato deverá atender as condições necessárias, quais sejam:

I) atendimento aos requisitos para a inscrição de acordo com as regras constantes deste Edital;

II) apresentação da documentação exigida para posse conforme disposto neste Edital;

III) aprovação nos exames de saúde previstos neste Edital.

7.14 O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Campina do Simão no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da publicação do ato de provimento, para ser empossado, submetendo-se a estágio probatório de 03 (três) anos ininterruptos, período em que será avaliado quanto ao exercício de suas atribuições, assiduidade, disciplina, produtividade, iniciativa e responsabilidade e, se aprovado, será considerado efetivo.

7.14.2. O prazo para entrar em exercício é de 10 (dez) dias contados do primeiro dia útil subsequente ao da data da posse.

7.15 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado à Comissão Especial do Concurso Público, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

7.15.1 O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do gabarito, da nota da prova objetiva discursiva, da nota da prova prática, da nota da prova de títulos e do resultado final.

7.15.2 O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado de forma on line, através do site www.exatuspr.com.br.

7.15.3 O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

7.15.4 Se provido o pedido de revisão, a Comissão Especial do concurso determinará as providencias devidas.

7.15.5 Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem regidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

7.15.6 Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões) será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente a questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

7.15.7 Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

7.16 Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato do concurso.

7.17 Não será permitido o uso de máquinas calculadoras, equipamentos e/ou aparelhos eletrônicos, ou instrumentos similares, consulta a qualquer tipo de material e, ainda, não será admitida qualquer espécie de consulta, inclusive legislação seca ou comunicação entre os candidatos.

7.18 Será atribuída nota zero, para a questão, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou haja rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis.

7.19 Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

7.20 Somente será permitido assinalamento nos cartões respostas feitos pelos próprios candidatos.

7.21 É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

7.22 As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Comissão Especial de Concurso, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

7.23 Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

7.24 Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala todo o material recebido.

7.25 Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

7.26 Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia das provas, em Ata, pela Comissão Especial de Concurso.

7.27 Será excluído do concurso público, por ato da Comissão Especial de Concurso, o candidato que cometer algumas das irregularidades constantes abaixo:

I – Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

II – Utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;

III – Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;

IV – Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

V – Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;

VI – Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.

7.28 As notas das provas e bem como a Nota Final não sofrerão arredondamentos, sendo consideradas as quatro casas.

7.29 Serão publicadas as notas obtidas pelos candidatos e o nome dos candidatos que não estiveram presentes no dia da prova.

7.30 A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

7.31 A elaboração, aplicação e correção das provas serão realizadas por empresa contratada, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

7.31.1 Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada ficarão sob guarda da Empresa Contratada.

7.32 Todos os cartão-resposta referentes ao concurso serão confiados, após seu término, à guarda da Empresa Contratada, serão mantidos pelo prazo de três meses da homologação, findo o qual, serão incinerados. Os demais documentos como: edital de abertura, homologação das inscrições, homologação de resultado final, resolução e portaria da Comissão Especial de Concurso entre outros, serão mantidos à guarda, por um prazo de dois anos após a homologação, findo o qual serão incinerados.

7.32.1 As provas serão incineradas após a homologação final do concurso público, mantendo arquivado apenas os cartões-respostas conforme item 7.32.

7.33 A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada a observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, rigorosa classificação e do prazo de validade do concurso.

7.34 O candidato que convocado, deixar de atender o Edital de Convocação, implicará na eliminação do Concurso e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

7.35 O candidato que já estiver investido em dois cargos ou empregos públicos ativos ou em um cargo público efetivo e um aposentado, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar o vínculo empregatício anterior.

7.36 Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.

7.37 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as resoluções, editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso através de publicação **no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, e através dos sites** www.exatuspr.com.br e www.campinadosimao.pr.gov.br e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Campina do Simão.

7.38 As normas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

7.39 O resultado final das provas escritas será divulgado através de publicação **no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, e através dos sites** www.exatuspr.com.br e www.campinadosimao.pr.gov.br e edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Campina do Simão.

7.40 Todos os atos do concurso público serão praticados pela Empresa Contratada e Comissão Especial de Concurso.

7.41 Todas as provas ficarão, desde a elaboração, sob a guarda e responsabilidade da Empresa Contratada.

7.42 Os conteúdos básicos para as provas são os constantes do Anexo I deste Edital e as atribuições dos cargos constante do Anexo II deste Edital.

7.43 Durante o prazo de validade do concurso de que trata este Edital, nada impede que outro seja aberto, levado o efeito e classificados os aprovados sendo que não se nomeará dentro desse prazo, os classificados de um concurso posterior, enquanto existir concursado anterior com direito a posse.

7.44 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso e pela Prefeitura Municipal de Campina do Simão de conformidade com este Edital e da legislação vigente.

Campina do Simão, 02 de março de 2016.

LAURECI MIRANDA

Prefeito Municipal

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR E MÉDIO – AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FISCAL FAZENDÁRIO, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, PROFESSOR I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL.

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Campina do Simão; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Campina do Simão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Campina do Simão; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar 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.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/93 (*e suas alterações*) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Campina do Simão; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

ASSISTENTE SOCIAL

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão - fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política e investigativa da prática profissional; Política Social; Os Processos de Trabalho do Serviço Social; Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social; Movimentos sociais; Terceiro Setor e a questão Social; Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na gestão de serviços, programas e projetos sociais; Mudanças no mundo do trabalho e as suas repercussões no trabalho profissional do assistente social; Serviço Social e interdisciplinaridade; Código de ética Profissional; Projeto Ético Político Profissional do Serviço Social; Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de Trabalho; Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 e alterações posteriores); Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS (2012); Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90) e alterações posteriores; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93) e alterações posteriores; Estatuto do Idoso (Lei No 10.741, de 1º de outubro de 2003); Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações posteriores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/93 (*e suas alterações*) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Campina do Simão; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de

farmacoterapia; Condutas do Auxiliar de Enfermagem na Saúde Mental –intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeira de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Lei Orgânica do Município Campina do Simão; Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento); Siops – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Saúde – Implantado pela Portaria Conjunta MS/ Procuradoria Geral da República nº 1163, de 11 de outubro de 2000, posteriormente retificada pela Portaria Interministerial nº 446, de 16 de março de 2004; Siope – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Educação – implantado pela Portaria MEC, nº. 006 de 20 de Junho de 2006; Sistr – aprovado pela Portaria 633 de 30 de agosto de 2006, do Ministério da Fazenda – Tesouro Nacional; Lei Federal nº. 10028/2000; Leis do Fundeb, Medida Provisória 339/2006; Lei Federal 8689/1993; Noções básica de informática.

AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL

Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS (2012); Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90) e alterações posteriores; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93) e alterações posteriores; Estatuto do Idoso (Lei No 10.741, de 1º de outubro de 2003); Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

CONTADOR

Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94.

CONTROLADOR INTERNO

Noções básicas de informática. Atos Administrativos. Processo Administrativo. Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal. Noções básicas de contabilidade pública. Lei de Licitações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 4320/64. Conhecimentos do SIM-AM. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Noções básicas de Direito Administrativo. Atribuições Específicas do Cargo.

DENTISTA

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica

Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica.

ENFERMEIRO

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

ENGENHEIRO CIVIL

Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias De Bens Móveis E Imóveis - Conceitos Básicos. Finalidade De Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto De Obras De Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas E Hidrossanitárias - Interpretação De Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos De Encargos, Especificações Técnicas. Legislação E Normas Técnicas. Orçamento De Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias De Custo; Levantamento De Quantitativos; Cálculo De Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação De Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais De Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia De Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento De Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução Da Obra - Sondagens. Locação Da Obra. Canteiro De Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos De Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento De Materiais, Equipamentos E Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento De Pisos E Paredes. Fiscalização De Obras - Acompanhamento De Cronograma Físico-Financeiro. Controle Da Execução De Serviços. Medições De Serviços e Emissão De Faturas. Patologia Das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental De Projetos Contratos - Tipos. Licitações E Contratos Administrativos. Índices De Atualização De Custos Na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Campina do Simão. Noções Gerais Sobre as Atribuições Do Cargo.

FARMACÊUTICO

Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar; 2. Dimensionamento e controle de estoques. 2.1) Padronização de medicamentos. 2.2) Classificação e codificação de materiais. 2.3) Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; 3. Sistemas de distribuição de medicamentos. 3.1) Importância, Aspectos econômicos e financeiros. 3.2) Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; 4. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção; 4.1) A prescrição médica; 4.2) Esquemas de manutenção de soro; 4.3) Diluição de medicamentos; 4.4) Estabilidade dos medicamentos; 5. Preparação de misturas parenterais. 5.1) Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; 5.2) Terapia Antineoplásica-Quimioterapia; 6. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; 7. Diluição de Germicidas e Correlatos 7.1) A importância do controle microbiano; 7.2) Desinfecção e esterilização; 7.3) Detergentes; 7.4) Desinfetantes; 8. Uso racional de antibióticos. 8.1) Comissão de Controle de Infecções; 8.2) A farmácia e o controle de infecções; 9. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007. 9.1) Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPF; 9.2) Manipulação de sólidos; 9.3) Manipulação de líquidos e semi-sólidos; 10. Portaria 344 de 12 de maio de 1990. 10.1) Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; 11. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007 : aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos

mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM; 12. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003 : dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde; 13. Princípios Gerais da Farmacologia. 13.1) Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias 13.2) Classe Terapêutica dos Medicamentos. 13.3) Vias de administração de Formas Farmacêuticas. 13.4) Farmacocinética e biodisponibilidade. 13.5) Reações Adversas a Medicamentos. 13.6) Interações e Incompatibilidades Medicamentosas; 14. Dicionário Terapêutico Guanabara – Edição 2006/07; 15. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética; 16. Manual de Medicina – Harrison – 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos; 17. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998; 18. Ministério da Saúde – Assistência Farmacêutica na atenção básica – 2ª. Edição/2006; 19. Código de Ética Profissional.

FISIOTERAPEUTA

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

FISCAL FAZENDÁRIO

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

FONOAUDIÓLOGO

Audição: - Anatomia e fisiologia da audição; - Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; - Avaliação auditiva no adulto e na criança; - Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); - Triagem auditiva em escolares; - Avaliação eletro fisiológica- EOA, BERA; - Processamento auditivo central; - Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: - Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; - Desenvolvimento da fonação; - Avaliação perceptual e acústica da voz; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; - Atuação fonoaudiológica nas seqüelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: - Desenvolvimento da linguagem oral na criança; - Desenvolvimento da linguagem escrita; - Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da lingüística; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: - Crescimento maxilofacial; - Amadurecimento das funções orofaciais; - Sistema estomatognático; - Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; - Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; - Disfagia- avaliação e tratamento.

MÉDICO

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

MÉDICO VETERINÁRIO

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

para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Noções básicas de Inseminação Artificial.

NUTRICIONISTA

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

PSICÓLOGO

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

PROFESSOR I

Tendências pedagógicas (percurso histórico e suas manifestações na Prática educativa); Estrutura e Funcionamento da Educação Básica; Lei 9394/96; Lei 11.645/08; Lei 8.069/90; Educação 2014-2024, Lei 12.796/13; Diretrizes Curriculares para o ensino fundamental- DCN, Parâmetros Curriculares - PCN; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Diretrizes Curriculares Nacionais; Referencial Curricular Nacional; Educação e Sociedade; Educação ambiental na escola; Educação: cultura, objetivos, seleção de conteúdos, ensino, aprendizagem, planejamento, recursos metodológicos, avaliação/recuperação, relação professor(a)/aluno(a); Projetos escolares; alfabetização e letramento; Educação integral e integrada; Psicologia do desenvolvimento humano (fases, fatores que influem no desenvolvimento, linguagem, pensamento, segundo Piaget, Vygostky, Freud); Psicologia da aprendizagem, Dificuldades de Aprendizagem; Dificuldade de aprendizagem, A importância da Psicopedagogia na intervenção pedagógica Educação Especial: inclusão/integração, acompanhamento e avaliação de alunos especiais; Ética Profissional; Educação para o século XXI (objetivos, metas, princípios educacionais); Educação e Sustentabilidade, Declaração de Jontiem; Declaração Universa dos direitos humanos; Aspectos fundamentais da formação de professores da educação básica; metodologias de ensino e conteúdos de: Matemática, Língua Portuguesa, História e Geografia, biologia educacional, Ciências e Arte; Violência e Bulling na escola; Diversidade na escola; Relação escola X família.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.

Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Esportes (regras oficiais); Desenvolvimento Humano – aprendizagem motora; Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Tendências pedagógicas (percurso histórico e suas manifestações na Prática educativa); Estrutura e Funcionamento da

Educação Básica; Lei 9394/96; Lei 11.645/08; Lei 8.069/90; Educação 2014-2024, Lei 12.796/13; Diretrizes Curriculares para o ensino fundamental-DCN, Parâmetros Curriculares - PCN; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Diretrizes Curriculares Nacionais; Referencial Curricular Nacional; Educação e Sociedade.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Conhecimentos Específicos: 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 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 tratamentos culturais em plantas ornamentais. Fitotécnia: 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), hortaliças e fruticultura. Zootecnia especial (noções gerais sobre manejo), apicultura, avicultura (galinhas e codornas), suinocultura. Engenharia rural: determinação de áreas e volumes. Cálculo de área. Bovino de corte (cruzamento industrial, vacinação, principais doenças e controle, sistema de criação e raças); Bovino de leite (cruzamento, vacinação, vias de aplicação de vacina, sistema de criação, doenças, inseminação artificial e raças).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farma coterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental –intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardiopulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar, Programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006;

Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

ENSINO FUNDAMENTAL - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E ZELADORA

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Campina do Simão; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Campina do Simão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

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; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; 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.

MOTORISTA

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

OPERADOR DE MÁQUINAS

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

ZELADORA

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

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;
- b) Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- c) Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, os pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar;
- b) Escolher e adaptar o instrumental de investigação a ação profissional;
- c) Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;
- d) Propor alternativas de ação na área social;
- e) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
- f) Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
- g) Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
- h) Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados;
- i) Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;
- j) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
- k) Interpretar de forma diagnóstica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;
- l) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
- m) Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação;
- n) Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos;
- o) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social;
- p) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com servidores públicos, grupos da população, entidades sociais, para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade;
- q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- r) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos de demais servidores;
- s) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- t) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- u) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:

- a) Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura.
- b) Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;
- c) Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- d) Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;
- e) Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- f) Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- g) Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- h) Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- i) Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
- b) Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- c) Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- d) Elaborar registros de operações contábeis;
- e) Organizar dados para propostas orçamentárias;
- f) Efetuar empenhos e anulação de empenhos;
- g) Assinar balanços e balancetes;
- h) Garantir a emissão diária do boletim de caixa;
- i) Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- j) Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- k) Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
- l) Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente;
- m) Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- n) Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente;
- o) Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas;
- p) Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;
- q) Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
- r) Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente;
- s) Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil;
- t) Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federal, estaduais e municipais;
- u) Proceder às tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções, entre outros;
- v) Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade;
- w) Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares;
- x) Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP;
- y) Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
- z) Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais – DCFT;
- aa) Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE;
- bb) Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC – Cadastro Único de Transferência Voluntário;
- cc) Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- dd) Subsidiar o processo licitatório com informações;
- ee) Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores;
- ff) Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis;
- gg) Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior;
- hh) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- ii) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos de demais servidores;
- jj) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- kk) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- ll) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado na controladoria interna, exercendo a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- b) Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- c) No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- d) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais I, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- e) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- f) Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- g) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- h) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- I) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- j) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- k) Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- l) Promover a apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agente públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;];
- m) Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- n) Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- o) Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- p) Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- q) Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- r) Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- s) Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
- t) Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, assim como em outros existentes ou criados futuramente, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- u) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- v) Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
- x) Verificar a consistência dos dados dos sistemas SIM-AM, SIM-PCA e SIM-AP, assim como de demais congêneres existentes ou que forem criados;
- y) Acompanhar os procedimentos de envio de informações ao Tribunal de Contas, especialmente quanto ao cumprimento de prazos;
- z) Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normas editadas pela Corte de Contas;
- aa) Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de

- maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;
- bb) Avaliar o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
 - cc) Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000;
 - dd) Verificar e avaliar adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
 - ee) Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
 - ff) Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;
 - gg) Organizar e executar programação e auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Chefe do Executivo, os respectivos relatórios;
 - hh) Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer, comunicando ao Chefe do Executivo;
 - ii) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;
 - jj) enviar semestralmente, ou em prazos diversos estabelecidos em lei ou regulamento aplicáveis, ao Tribunal de Contas, relatório das atividades executadas pelo Sistema de Controle Interno, com a aquiescência do Chefe do Executivo;
 - kk) emitir parecer sobre a prestação de conta anual, bem como as prestações de contas de convênio, auxílios e subvenções recebidos e concedidos;
 - mm) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
 - ll) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;
 - oo) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
 - mm) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
 - nn) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação de autoridade superior.

DENTISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar procedimentos e coordenar ações voltadas à promoção e recuperação da saúde bucal da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
- b) Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos necessários, de acordo com as normas;
- c) Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- d) Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- e) Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- f) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- g) Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- h) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- i) Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
- j) Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- k) Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- l) Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- m) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos realizados;
- n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;
- p) Participar de reuniões, equipes, comissões, grupos de trabalho nos quais se apresente pertinente sua atuação;

- q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- r) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos de demais servidores;
- s) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- t) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- u) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal
- b) Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;
- c) Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- d) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- e) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros;
- f) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- g) Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;
- h) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- i) Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- j) Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- k) Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar as ações empregadas;
- k.a) Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde;
- K. b) Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade;
- l) Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- m) Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- n) Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- o) Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- p) No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- q) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;
- r) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
- s) Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;
- t) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- u) Para os atuantes no SAMU- Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, cabe ao enfermeiro:
 - u.a) Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
 - u.b) Executar prescrições médicas por orientação do médico regulador ou socorrista;

- u.c) Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- u.d) Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato;
- u.e) Realizar partos sem distócia;
- u.f) Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, articular os programas de educação continuada;
- u.g) Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- u.h) subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- u.i) obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem;
- u.j) conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;
- u.k) Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância;
- u.l) Conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- u.m) Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- u.n) Conhecer a estrutura de saúde local;
- u.o) Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local e regional;
- u.p) Proceder os gestos básicos de suporte à vida;
- u.q) Proceder imobilizações e transporte de vítimas;
- u.r) Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica;
- u.s) Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade;
- v) Participar de reuniões, equipes, comissões, grupos de trabalho nos quais se apresente pertinente sua atuação;
- x) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- y) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- z) Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação da chefia imediata.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Elaborar, executar, dirigir e supervisionar projetos de engenharia civil relativos a obras públicas e/ou de interesse público, vias públicas, vias férreas, sistema de água, esgoto e outros, estudando características e preparando planos métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos.
- b) Coordenar a operação e manutenção de empreendimentos;
- c) Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- d) Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- e) Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- f) Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- g) Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- h) Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
- i) Participar de reuniões, equipes, comissões, grupos de trabalho nos quais se apresente pertinente sua atuação;
- j) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- k) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos de demais servidores;
- l) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- m) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;

n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado nas farmácias municipais ou almoxarifados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros.
- b) Participar da formulação e da reformulação da política municipal de medicamentos, em concordância com a política municipal de saúde e com a política nacional de medicamentos.
- c) Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia.
- d) Verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensa dos medicamentos.
- e) Realizar controle de estoque periodicamente.
- f) Dispensar ou coordenação a dispensação dos medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis.
- g) Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial.
- h) Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela secretaria municipal de saúde.
- i) Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento.
- j) Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como dsts, tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas.
- k) Assessorar à equipe local de saúde e orientar a população nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares.
- l) Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado.
- m) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- n) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- o) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- p) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;
- q) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- r) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- s) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- b) Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- c) Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- d) Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- e) Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros

similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

f) Aplicar massagem terapêutica;

g) Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

h) Realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada;

j) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

k) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;

l) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;

m) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;

n) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;

o) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de saúde, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;

b) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de ensino, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;

b) Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

c) Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;

d) Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros;

e) Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;

f) Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo;

g) Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade;

h) Manter contato periódico com as unidades de saúde e de educação para acompanhar a evolução dos pacientes.

i) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

j) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

k) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

l) Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal;

m) Realizar palestras e eventos congêneres nas unidades municipais de saúde e de educação;

n) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;

o) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;

p) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;

q) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;

r) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

MÉDICO

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia da Saúde da Família (ESF). Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo

humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem estar da população. Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou, conforme necessidades, requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, raio-X e outras para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Atua como perito da administração para emissão de laudos periciais relativos a servidores que porventura tenham que se submeter a licença para tratamento de saúde ou mesmo para fins de aposentadoria por incapacidade laborativa; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa seu trabalho profissional em horários diurnos e/ou noturnos, regime de plantões e sobreaviso, obedecendo escalas pré-definidas pela Administração; Participa de reuniões, equipes, comissões, conselhos e outras atividades afins; Assume responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeita a ética médica; Planeja e organiza a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guarda 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; Apresenta relatórios das atividades para análise, quando requeridos por superior hierárquico; Submete-se ao regime disciplinar dos servidores públicos; Executa outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Dimensionar plante estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitários de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade de ingredientes utilizados na alimentação animal prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e coletar material para diagnóstico de doença e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; avaliar programa de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; executar atividades de vigilância sanitária; Promover saúde pública, coletas analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas controle de qualidade de alimentos; Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necropsia; emitir parecer técnico em laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos.

Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos; Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos, desenvolver novos produtos; aprimorar produtos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimento de maior risco epidemiológico tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimento de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoito, salgado, produtos em confeitarias e outros; Orienta, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizar exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;

Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; Inspecciona, orienta e

coleta amostras junto aos produtores de hortifrutugrangeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação;

Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle.

NUTRICIONISTA

A) – programa nacional de alimentação escolar – PNAE

I. Programa, elaborar e avaliar os cardápios observado o seguinte:

- a) adequação às faixas etárias e os perfis epidemiológicos das populações atendidas;
- b) respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;
- c) utilização dos produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem-elaborados e aos i-natura;
- d) orientações Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE do governo federal e da Prefeitura Municipal de Campina do Simão.

II. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais especificam, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de identidade e qualidade (PIQ) na elaboração dos cardápios;

III. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

IV. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da concorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou a avaliação e aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnico, científicos e sensoriais reconhecidos e realizados análise estatística dos resultados;

B) ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE PRIMÁRIA

Seguindo as orientações da portaria do NASF, referendamos que as ações de alimentação e Nutrição integrem o compromisso do setor saúde com relação aos componentes do SISAN, com vista ao Direito Humano à Alimentação Adequada. A incorporação dessas ações, no âmbito de atenção primária, deverá dar resposta às sias principais demandas assistências, ampliando a qualidade dos planos terapêuticos tanto na ESF quando nas unidades convencionais. Nesse sentido, destacamos algumas ações estratégicas que podem ser desenvolvidas pelo nutricionista:

Realizar o diagnóstico de a situação alimentar e nutricional da população com a identificação de áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional e em inquéritos locais e outras fontes de informações pertinentes, considerando a intersectorialidade e a multicausalidade da situação alimentar e nutricional. Essas informações subsidiam decisões para as ações de nutrição e promoção de práticas alimentares saudáveis que respeitem a diversidade étnica, racial e cultural da população.

A partir da identificação de situação de risco, favorecer a inclusão social por meio da ampliação do acesso à informação sobre programas sociais e direitos relacionados à alimentação e ao estabelecimento de parcerias locais interinstitucionais e comunitárias, incentivando a inserção das famílias e indivíduos nos programas e nos equipamentos sociais disponíveis e a busca de redes de apoio.

Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família;

Avaliar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população.

Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade.

Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis. Para além do nutriente, da doença, da dieta, da restrição, da reflexão sobre a alimentação cotidiana da população, essa estratégia deve incorporar os saberes sobre a comida, a culinária, a cultura, o prazer, a saúde e a qualidade do alimento, tanto do ponto de vista sanitário quanto nutricional.

Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência.

Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;

Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

Desenvolver, coletivamente, com visitas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras.

V. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PNAE;

VI. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

VII. Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação nas escolas da rede municipal de ensino;

VIII. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

IX. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;

X. Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

XI. Articular-se com direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;

XII. Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE;

XIII. Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões e identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

XIV. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

XV. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimento, veículos de transporte de alimento, equipamento e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;

XVI. Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PNAE;

XVII. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;

XVIII. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição.

XIX. Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;

XX. Comunicar aos responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quanto da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

XXI. Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.

XVIII. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

XIX. Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;

XX. Comunicar aos responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

XXI. Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho nas áreas da saúde, educação e de assistência social municipais, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;

b) Identificar, avaliar, prevenir e acompanhar clinicamente indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou comportamentais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;

b) Dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;

c) Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;

d) Dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural.

e) Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente.

f) Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.

- g) Trabalha o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional.
- h) Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais.
- i) Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.
- j) Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos alunos acompanhados;
- k) Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento;
- l) Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames;
- m) Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos;
- n) Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal;
- o) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- p) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- r) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;
- s) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- t) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- u) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Administração Pública, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas.
- b) Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar serviços gerais de escritório do setor que estiver lotado;
- b) Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
- c) Monitorar acesso a áreas e documentações restritas;
- d) Preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.);
- e) Elaborar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados;
- f) Requisitar, guardar, distribuir material administrativo de consumo do setor onde estiver atuando;
- g) Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado;
- h) Delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa;
- i) Operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;
- j) Executar atividades pertinentes à área da Administração Pública na qual esteja lotado em todas as suas fases, orientando os cidadãos quanto aos procedimentos administrativos que tenham interesse ou sejam destinatários;
- k) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- l) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e legislação correlata, sob supervisão do gestor.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;
- b) Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;
- c) Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre

outros;

- d) Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;
- e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- f) Alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsico-social e cultural da comunidade;
- g) Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- h) Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações e serviços de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- i) Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- j) Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- k) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- l) Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;
- m) Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças.
- n) Realizar ações educativas em estabelecimentos diversos e população;
- o) Verificar denúncias de irregularidades procedendo ações de acordo com a sua área de atuação;
- p) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- q) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho, auxiliando o agente administrativo e outros da área administrativa, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Auxiliar em todos os serviços gerais de escritório de todas as áreas da Administração Pública Municipal;
- b) Auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
- c) Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.)
- d) Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores;
- e) Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;
- f) Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;
- g) Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações;
- h) Realizar atividades administrativas destinadas ao público;
- i) Efetuar atendimento ao público;
- j) Realizar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- k) Manter atualizados os registros de estoques; executar levantamento de bens patrimoniais;
- l) Operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;
- m) Auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas;
- n) Auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros;
- o) Executar atividades pertinentes à área da Administração Pública na qual esteja lotado em todas as suas fases, inclusive orientando os cidadãos quanto aos procedimentos administrativos que tenham interesse ou sejam destinatários, exercendo acompanhamento e controle das tarefas;
- p) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- q) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho, auxiliando o agente administrativo e outros da área administrativa, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Auxiliar em todos os serviços gerais de escritório de todas as áreas do executivo municipal;
- b) Auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
- c) Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.)
- d) Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores;
- e) Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;
- f) Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;
- g) Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações;
- h) Operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;
- o) Executar atividades pertinentes à área da Administração Pública na qual esteja lotado em todas as suas fases, encaminhando os cidadãos quanto aos setores competentes para procedimentos administrativos que tenham interesse ou sejam destinatários;
- p) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- q) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realizar atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura, para tanto, identifica documentos e informações, atende à fiscalização e procede a consultoria contábil, sob orientação e supervisão do Contador.
- b) Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua a contabilidade gerencial.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Preparar todos os livros pertinentes;
- b) Distinguir os atos dos fatos administrativos;
- c) Encaminhar os documentos aos setores competentes;
- d) Classificar documentos fiscais;
- e) Codificar documentos contábeis;
- f) Enviar documentos para serem arquivados;
- g) Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- h) Efetuar lançamentos contábeis;
- i) Fazer balancetes de verificação;
- j) Conciliar contas;
- k) Analisar contas patrimoniais;
- l) Formar peças contábeis;
- m) Emitir diário, razão e livros fiscais;
- o) Apurar impostos;
- p) Atender a obrigações fiscais acessórias;
- q) Assessorar auditoria;
- r) Verificar os documentos contábeis em geral, aferindo a conformidade e correção;
- s) Efetuar contratos de trabalho;
- t) Computar folha de pagamento dos empregados;
- u) Gerar guias em geral;
- v) Calcular juros sobre patrimônio em formação;
- w) Amortizar os gastos e custos incorridos;
- x) Proceder a equivalência patrimonial;
- y) Dar baixa ao ativo imobilizado;
- z) Apurar o resultado da alienação;
- aa) Inventariar o patrimônio;
- bb) Relacionar custos operacionais e não operacionais;
- cc) Demonstrar custo incorrido e ou orçado;
- dd) Identificar custo gerencial e administrativo;

- ee) Contabilizar custo orçado ou incorrido;
- ff) Criar relatórios e compilar informações contábeis;
- gg) Preparar fluxo de caixa;
- hh) Fazer previsão orçamentária;
- ii) Acompanhar os resultados finais da prefeitura;
- jj) Efetuar análises comparativas;
- kk) Executar o planejamento tributário;
- ll) Elaborar o balanço social;
- mm) Disponibilizar documentos e livros;
- nn) Efetuar balanço de abertura;
- pp) Atualizar a contabilidade;
- qq) Recalcular tributos;
- rr) Aprontar pedidos de parcelamento;
- ss) Examinar documentos fiscais e legislação;
- tt) Inventariar documentação trabalhista e legislação;
- uu) Estudar a documentação contábil;
- vv) Definir centro de custos;
- ww) Enviar boletins informativos;
- xx) Contatar os órgãos competentes;
- yy) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- zz) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Prestar assistência em enfermagem aos usuários do SUS, sob a supervisão do profissional enfermeiro e de acordo com o código de ética estabelecido pelo COFEN e demais normas aplicáveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado, participando do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município;
- b) Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros;
- c) Realizar procedimentos de enfermagem: Verificação de Sinais Vitais, preparação e administração de medicamentos, colheita e material para exames laboratoriais, cuidados de higiene, alimentação, vestuário e necessidades fisiológicas, dentre outros.
- d) Realizar assistência em enfermagem em diferentes ambientes, inclusive em domicílio, conforme planejamento da Unidade de Saúde.
- e) Preparar e prestar assistência ao paciente, durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde.
- f) Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados;
- g) Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- h) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- i) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da equipe;
- j) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
- k) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- l) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- m) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os medicamentos, equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- n) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- o) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar pesquisas de identificação da realidade social;
- b) Tabular os dados obtidos e elaborar relatórios;
- c) Sugerir alternativas de ação na área social;
- d) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
- e) Desenvolver atividades voltadas para a assistência social dos munícipes;
- f) Executar programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados;
- g) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
- h) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
- i) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social.
- j) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com a população para discussão da problemática social visando à execução de ações de interesse da comunidade;
- k) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- l) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

FISCAL FAZENDÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município; o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos aplicando penalidades e ainda controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços no território do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do município;
- b) Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município;
- c) Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município;
- d) Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;
- e) Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;
- f) Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- g) Fiscalizar estabelecimentos de quaisquer natureza, visando a averiguação do cumprimento da legislação de obras, posturas, tributária e de demais aplicáveis e exigíveis;
- h) Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação vigente;
- i) Efetuar interdição total ou parcial de estabelecimentos, produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação vigente;
- j) Expedir autos de notificação, intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras de produtos ou materiais e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação;
- k) Executar e/ou participar de ações integradas de fiscalização de Segurança Pública, Vigilância Sanitária, Meio Ambiente entre outras, em articulação direta com demais órgãos públicos;
- l) Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em vigor;
- m) Realizar ações educativas com estabelecimentos e população;
- n) Verificar denúncias de irregularidades procedendo ações de acordo com a sua área de atuação;
- o) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- p) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;
- b) Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação;
- c) Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
- d) Assistência, assessoria, consultoria;
- e) Direção, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico;
- f) Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico;
- g) Condução de serviço técnico e equipe;

DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Organizar os trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra;

b) Orientar agricultores na execução nacional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;

c) Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para apresentar graficamente operações e técnicas de trabalhos;

d) Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros;

e) Atuar nos seguintes itens e subitens: -Sistemas e Métodos Agroflorestais: fitotecnia, edafologia, fitossanidade, fitopatologia, entomologia, fertilizantes e fertilização, corretivos e correção, nutrição vegetal, plantas espontâneas, plantas bioativas, sementes, mudas, cultivo em ambiente controlado, viveiros, horticultura, melhoramento vegetal; -Silvicultura: métodos silviculturais, crescimento florestal, manejo de florestas, processos de cultivo e condução de florestas, -Controle Biológico na área florestal: proteção e utilização de florestas, reflorestamento; -Sistema e Métodos de Arborização Urbana: arborismo; -Biosegurança florestal: Inspeção, defesa, controle e vigilância fitossanitária, irrigação e drenagem, preservação, manejo;-Ecossistemas: das florestas nativas, das biomas, de reflorestamentos, florestais; -Sistemas e Métodos utilizados em áreas e meios degradados para: avaliação, monitoramento, mitigação, remediação, recuperação, manutenção, aproveitamento racional; -Sistemas e Métodos utilizados em Ecossistemas e Recursos Naturais Renováveis para: Planejamento, conservação e preservação, manejo, gestão, avaliação, monitoramento, proteção, mitigação, manutenção, recuperação, aproveitamento racional, desenvolvimento, proteção; -Sistema Meio Ambiente: avaliação, planejamento, zoneamento sócioambiental, viabilização sócio-ambiental, plano diretor florestal, conservação, manejo, gestão, preservação e proteção;

f) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;

g) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou à domiciliar no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a paciente em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físico que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

b) Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento;

c) Observa reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; d) Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral;

e) Realizar controle hídrico;

f) Fazer curativos;

g) Aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enteroclisma, enema e calor ou frio;

h) Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;

i) Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;

j) Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;

l) Colher material para exames laboratoriais;

m) Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;

n) Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;

o) Executar atividades de desinfecção e esterilização;

- p) Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive; alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
- q) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde;
- r) Participar de atividade de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para saúde;
- s) Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- t) Participar dos procedimentos pós-morte.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Atuar sob a coordenação e supervisão do cirurgião dentista, realizando tarefas de apoio ao seu trabalho, bem como preparar os materiais utilizados necessários;
- b) Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação, sob supervisão de Cirurgião Dentista.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento;
- b) Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- c) Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos);
- d) Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;
- e) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- f) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- g) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos de sua competência realizados.
- h) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.
- m) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- n) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;
- p) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- q) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realiza trabalhos de limpeza em geral e diversos locais e prédios públicos, a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executa trabalhos de manutenção de prédios, logradouros, vias e espaços públicos, cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza dos espaços públicos do município;
- b) Prepara a terra de jardins e praças públicas, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
- d) Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- e) Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos ou naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- f) Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente;
- g) Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;

- h) Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos ou prejuízos;
- j) Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;
- k) Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- l) Auxilia na remoção de móveis e equipamentos públicos de um local para outro, quando solicitado;
- m) Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- n) Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- o) Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de repartições e dependências públicas, zelando pela devida apresentação e asseio;
- p) distribui alimentos através das repartições e outros locais, seguindo as instruções recebidas, para servir os comensais; outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.
- q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- r) Realiza outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

MERENDEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas escolares, selecionando e preparando alimentos, refeições em geral, organizando a distribuição aos alunos da rede municipal de educação, atendendo aos ditames do Programa de Alimentação Escolar;
- b) Acompanhar e controlar o suprimento dos materiais e gêneros alimentícios utilizados e necessários;
- c) Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização do pessoal, utensílios, equipamentos e do local de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Preparar e servir refeições coletivas nos locais e horários específicos;
- b) Verificar rotineiramente o abastecimento e a limpeza nos locais onde são colocados os alimentos;
- c) Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações pertinentes à sua área de atuação;
- d) Zelar pela guarda dos materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios à sua disposição;
- e) Solicitar os materiais e gêneros de consumo de acordo com a real necessidade de reposição;
- f) Efetuar limpezas extraordinárias decorrentes do derrame de bebidas, alimentos ou outros itens relacionados;
- g) Responsabilizar-se pela preparação da merenda escolar;
- h) Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;
- i) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- j) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura para transportar pessoal, materiais e equipamentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações administrativas e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;
- b) Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “D”.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
- b) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- d) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
- e) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- f) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;

- g) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- h) Observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a si próprio ou a terceiros;
- i) Executar troca de pneus e pequenos reparos, quando necessários;
- j) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- k) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Dirigir veículos pesados da Prefeitura, na Secretaria Municipal de Obras, para transportar materiais de construção, máquinas e todos os aparatos necessários nas obras municipais e limpeza pública, de acordo com as normas e orientações administrativas vigentes e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.
- b) Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, conduzindo-as e operando seus comandos de corte e elevação, entre outros específicos para cada máquina, para remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Verificar diariamente as condições operacionais da máquina à sua disposição (ex.: níveis do óleo do motor, agente de arrefecimento, fluidos hidráulicos, pneus e/ou esteiras, entre outros, conforme as especificidades da máquina);
- b) Apurar diariamente se os mecanismos estão adequadamente regulados para evitar danos;
- c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- d) Efetuar os registros de saídas e chegadas da máquina, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- e) Operar a máquina nos locais estabelecidos e segundo parâmetros de máxima eficiência e conservação do equipamento;
- f) Observar as condições gerais da máquina e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- g) Observar o tipo de carga ou serviço requerido e tomar todas as providências para que a execução seja segura, sem provocar danos no equipamento ou riscos a si próprio e a terceiros;
- h) Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas e outras obras;
- i) Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; n) operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- j) Conduzir máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
- k) Efetuar a limpeza e manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- l) Pode especializar-se na operação de determinados tipos de máquina e ser designado de acordo com a especialização, sempre atendendo ao interesse público e necessidade do serviço.
- m) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- n) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

ZELADORA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realizar trabalhos de limpeza e conservação das unidades de saúde, ruas e vias públicas adjacentes sob a orientação do Agente de Limpeza e Conservação SMS.
- b) Responsabilizar-se pela zeladoria dos prédios pertencentes ao Município, incluindo quadras poliesportivas; fazer pequenos reparos, manutenção de jardim e capina; guarda de móveis e objetos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Fazer trabalhos de limpeza nos prédios e locais públicos;
- b) Limpar e conservar limpo os prédios municipais e suas adjacências;
- c) Verificar o estado de conservação das lixeiras dos próprios municipais;
- d) Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;
- e) Remover lixo e detritos;
- f) Lavar e encerar assoalhos;

- g) Fazer arrumações em locais de trabalho;
- h) Proceder à remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral para a limpeza;
- i) Auxiliar na conservação de jardins dos prédios públicos;
- j) Controlar o uso dos materiais de limpeza, solicitando junto à chefia quando houver falta dos mesmos;
- k) Lavagem de vestuário, roupa e demais tecidos utilizados no prédio público;
- l) Realizar limpeza em veículos públicos, quando solicitado;
- m) Promover e zelar pela limpeza e organização do mobiliário e da dependência dos ambientes do prédio ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- n) Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- o) Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de repartições e dependências públicas, zelando pela devida apresentação e asseio;
- p) distribui alimentos através das repartições e outros locais, seguindo as instruções recebidas, para servir os comensais; outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.
- q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- r) Realiza outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

MAGISTÉRIO

PROFESSOR I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a excelente formação geral do indivíduo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- d) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- e) Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- f) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- g) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- h) Participar dos conselhos de classe, série, termo;
- i) Participar do conselho de escola, quando indicado;
- j) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- k) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da administração pública e da comunidade;
- l) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- m) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- n) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- o) Fornecer ao Supervisor Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pelo Diretor Escolar;
- p) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- q) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor orientador, quando designado;
- r) Comunicar a Orientação Educacional e Secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;
- s) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
- t) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com a lei;
- u) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;

- v) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; w) Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;
- x) Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- y) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- z) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a seqüência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- aa) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola e da administração pública;
- bb) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral e de conduta pessoal e profissional;
- cc) Obedecer aos termos da legislação do ensino, regimento escolar e demais legislações aplicáveis; dd) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- ee) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- ff) Tratar com respeito e dignidade colegas, funcionários, alunos e pais, chefia e autoridades públicas;
- gg) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Supervisão, Orientação e Direção;
- hh) Avisar com antecedência o Supervisor Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho, apresentando as devidas justificativas;
- ii) emitir parecer sobre a evolução do aprendizado dos alunos, assim como de demais assuntos de sua responsabilidade;
- mm) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- jj) Participar de eventos de qualificação, capacitação e treinamento, quando determinados pela Direção;
- kk) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- ll) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação de autoridade superior.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar, organizar e ministrar aulas de educação física na rede municipal de ensino, visando a excelente formação física e esportiva do indivíduo.
- b) Elaborar, coordenar e executar os Projetos Esportivos Municipais e os trabalhos dos Professores de Esportes em todas as suas atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Elaborar o plano de ação pedagógica em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;
- b) Estimular, acompanhar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, junto com os demais segmentos escolares, como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana;
- c) Coordenar as atividades pedagógicas da sua área de atuação;
- d) Participar e estimular a participação em reuniões seminários, capacitações e programas de formação continuada;
- e) Trabalhar os dados estatísticos dos resultados de desempenho do aluno, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- f) Zelar pelo cumprimento do calendário proposto;
- g) Disponibilizar informações e apoio às necessidades dos professores no planejamento curricular;
- h) Promover em todas as áreas esportivas a formação dos alunos;
- i) Desenvolver o Processo de Avaliação de desempenho como instrumento de acompanhamento do trabalho desenvolvido, visando registrar os avanços da aprendizagem do aluno;
- j) Manter-se atualizado quanto à novas metodologias educacionais, técnicas e esportivas;
- k) Trabalhar o Currículo voltado para a realidade do aluno e dos atletas;
- l) Comunicar aos órgãos e setores competentes depois de esgotados todos os recursos os casos de maus tratos a alunos e atletas, evasão escolar e reiterada faltas em aulas de Educação Física e/ou projetos esportivos;
- m) Elaborar torneios, campeonatos, competições e eventos esportivos em geral;
- n) Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- o) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- p) Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação

e ao desenvolvimento profissional;

q) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

r) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem,

encaminhando os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;

s) Participar dos conselhos de classe, série, termo;

t) Participar do conselho de escola, quando indicado;

u) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

v) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da administração pública e da comunidade;

w) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;

x) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;

y) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

z) Fornecer ao Supervisor Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pelo

Diretor Escolar;

aa) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;

bb) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor orientador, quando designado;

cc) Comunicar a Orientação Educacional e Secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

dd) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;

ee) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com a lei;

ff) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;

gg) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; hh) Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;

ii) Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;

jj) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;

kk) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a seqüência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;

ll) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de autoavaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola e da administração pública;

mm) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral e de conduta pessoal e profissional;

nn) Obedecer aos termos da legislação do ensino, regimento escolar e demais legislações aplicáveis; oo) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

pp) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;

qq) Tratar com respeito e dignidade colegas, funcionários, alunos e pais, chefia e autoridades públicas;

rr) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Supervisão, Orientação e Direção;

ss) Avisar com antecedência o Supervisor Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho, apresentando as devidas justificativas;

tt) Emitir parecer sobre a evolução do aprendizado dos alunos, assim como de demais assuntos de sua responsabilidade;

mm) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;

uu) Participar de eventos de qualificação, capacitação e treinamento, quando determinados pela Direção;

vv) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;

ww) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação de autoridade superior.

Publicado por:
Silvia Duda
Código Identificador:AF0175E4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/03/2016. Edição 0952
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>