

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2024

### EDITAL 01.01/2024

O Prefeito Municipal de Nova Aurora, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com o artigo 37, II, da Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria torna público o presente Edital que estabelece as instruções para realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de avaliação de títulos para provimento temporário dos cargos de ADVOGADO , AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – CLT , AGENTE DA DENGUE – CLT, ASSISTENTE SOCIAL- 20H , ATENDENTE ADMINISTRATIVO , AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO , AUXILIAR DE FARMÁCIA , AUXILIAR DE OBRAS, AUXILIAR OPERACIONAL, CONTADOR, COVEIRO, ELETRICISTA DE VEÍCULOS, ENFERMEIRO PLANTONISTA, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, GARI, LAVADOR DE VEÍCULOS, MÉDICO – 20H , MÉDICO – PSF 40H , MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 20H, PSICÓLOGO, SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS, TÉCNICO DESPORTIVO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, VIGIA .

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital compreenderá a seguinte fase:

**a)** avaliação de títulos, de caráter classificatório.

**1.3** A avaliação de títulos será realizada via on-line, conforme instrução do edital.

**1.4** Todos os atos pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e [www.novaaurora.pr.gov.br](http://www.novaaurora.pr.gov.br), Órgão Oficial Eletrônico do Município e afixados no Paço Municipal até a homologação final do Processo Seletivo Simplificado. Os atos de convocação serão publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Nova Aurora-PR.

**1.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos pertinentes ao Processo seletivo simplificado de que trata este Edital.

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

**1.7** Devem ser observadas as regras constantes na Lei Municipal nº 2153/2022, a qual dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

**1.8** Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de até (03) três dias úteis, a contar da sua publicação, no período compreendido entre as 08:00

horas do primeiro dia útil e as 17:00 horas do terceiro dia útil contados a partir de sua publicação, a qual deverá ser apresentada conforme orientações disponibilizadas no site <https://fadct.selecao.net.br>, no link referente ao Processo seletivo simplificado do Município de Nova Aurora-PR.

**2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL, TAXA DE INSCRIÇÃO, SALÁRIO BASE e AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.**

CARGO	SALÁRIO BASE R\$	Auxílio Alimentação R\$	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL /MENSAL	REQUISITOS
ADVOGADO	5.993,84	242,78	75,00	CR	20H/100H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - CLT	2.847,46	242,78	50,00	CR	40H/200H	Ensino Fundamental completo
AGENTE DA DENGUE – CLT	2.847,46	242,78	50,00	CR	40H/200H	Ensino Fundamental completo
ASSISTENTE SOCIAL	2.260,20	329,58	75,00	CR	20H/100H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.
ATENDENTE ADMINISTRATIVO	1.654,71	329,58	50,00	1 + CR	40H/200H	Ensino médio completo
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	1.663,09	329,58	50,00	CR	40H/200H	Ensino médio completo e curso específico na área de atuação
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1.981,11	329,58	50,00	1 + CR	40H/200H	Ensino médio completo
AUXILIAR DE OBRAS	1.806,28	329,58	25,00	3 + CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto
AUXILIAR OPERACIONAL - SEDE	1.412,00	329,58	25,00	2 + CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto
**AUXILIAR OPERACIONAL - PALMITÓPOLIS	1.406,04	329,58	25,00	CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto

**AUXILIAR OPERACIONAL - PALMITAL	1.406,04	329,58	25,00	CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto
**AUXILIAR OPERACIONAL - MARAJÓ	1.406,04	329,58	25,00	CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto
CONTADOR	5.456,59	242,78	75,00	CR	40H/200H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.
*COVEIRO	1.668,62	329,58	25,00	1 + CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto
ELETRICISTA DE VEÍCULOS	2.595,63	329,58	25,00	1 + CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto
*ENFERMEIRO PLANTONISTA	4.821,83	242,78	75,00	CR	40H/200H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.
ENGENHEIRO CIVIL	3.917,71	242,78	75,00	1 + CR	20H/100H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.
FARMACÊUTICO	4.520,47	242,78	75,00	CR	40H/200H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.
FISIOTERAPEUTA	2.410,86	329,58	75,00	CR	20H/100H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.
FONOAUDIÓLOGO	2.410,86	329,58	75,00	1 + CR	20H/100H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.
GARI -SEDE	1.417,17	329,58	25,00	1 + CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto
**GARI - PALMITÓPOLIS	1.417,17	329,58	25,00	CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto

**GARI - MARAJÓ	1.417,17	329,58	25,00	CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto
LAVADOR DE VEÍCULOS	1.575,89	329,58	25,00	CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto
*MÉDICO	13.710,52	242,78	75,00	CR	20H/100H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.
*MÉDICO – PSF	19.655,15	242,78	75,00	CR	40H/200H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - SEDE	2.024,05	329,58	25,00	3 + CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto, Carteira de habilitação na categoria “D” ou superior.
**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - PALMITÓPOLIS	2.024,05	329,58	25,00	CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto, Carteira de habilitação na categoria “D” ou superior.
**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - MARAJÓ	2.024,05	329,58	25,00	CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto, Carteira de habilitação na categoria “D” ou superior.
NUTRICIONISTA	2.410,86	329,58	75,00	CR	20H/100H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.
ODONTÓLOGO - SEDE	2.554,80	329,58	75,00	CR	20H/100H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.
**ODONTÓLOGO - PALMITÓPOLIS	2.554,80	329,58	75,00	CR	20H/100H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.

OPERADOR DE MÁQUINAS	2.848,52	242,78	25,00	1 + CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto, Carteira de habilitação na categoria "C" ou superior.
PEDREIRO	1.871,00	329,58	25,00	CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto
PROFESSOR	2.196,88	329,58	75,00	2 + CR	20H/100H	Formação em nível superior em curso de licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal ou magistério.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2.196,88	329,58	75,00	2 + CR	20H/100H	Formação em nível superior em curso de licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal ou magistério.
PSICÓLOGO	4.520,47	242,78	75,00	CR	40H/200H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS - SEDE	1.417,17	329,58	25,00	2 + CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto

**SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PALMITÓPOLIS	1.417,17	329,58	25,00	CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto
**SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS - MARAJÓ	1.417,17	329,58	25,00	CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto
TÉCNICO DESPORTIVO	2.781,05	329,58	75,00	CR	40H/200H	Ensino superior específico da área com registro no conselho.
*TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF	2.129,44	329,58	50,00	1 + CR	40H/200H	Ensino médio completo e curso específico na área de atuação
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2.224,85	329,58	50,00	1 + CR	40H/200H	Curso técnico em informática, ou curso superior ou curso Tecnólogo na área específica.
VIGIA	1.417,17	329,58	25,00	CR	40H/200H	Ensino Fundamental incompleto

Aos Cargos de **ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO CIVIL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PROFESSOR e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, tem-se estabelecido como jornada de trabalho 4 horas diárias.

\* Os cargos de **COVEIRO, ENFERMEIRO PLANTONISTA, MÉDICO, MÉDICO – PSF e TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PSF** poderá ter sua jornada de trabalho em período diurno, noturno, realizada aos finais de semana, feriados e ainda, na forma de escalas de trabalho 12hx36h ou 8h diárias.

\*\* Cargos específicos para os Distritos/Localidades, devendo o candidato contratado prestar sua jornada de trabalho obrigatoriamente nos referidos locais, não havendo por parte da Administração Pública municipal a concessão de auxílio/transporte até os Distritos/Localidades.

\*\*\* **CR – CADASTRO DE RESERVA**

**2.1** O cadastro reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no processo seletivo simplificado, que poderão ser convocados futuramente para realizar avaliação médica e posterior contratação, conforme quantitativo de vagas autorizado.

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

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

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

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

**2.6** O candidato incluso no cadastro reserva não será convocado pessoalmente para quaisquer atos decorrentes do Processo seletivo simplificado, sendo todos os atos publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município.

### **3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E AFRODESCENDENTES**

**3.1** Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, 5% serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

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

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

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

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

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

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

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

**b)** encaminhar cópia do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. A documentação deverá ser encaminhada via SEDEX, postado impreterivelmente até **06 de janeiro de 2025** para a **Central de Concursos da FADCT** - Processo seletivo simplificado Prefeitura Municipal de Nova Aurora (laudo médico) – Caixa Postal nº 85, CEP: 87.360-000 – Goioerê – PR;

**3.2.1** O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se

responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

**3.2.2** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia do CPF terão validade somente para este processo seletivo simplificado e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**3.2.3** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, nos endereços eletrônicos da <https://fadct.selecao.net.br> e [www.novaaurora.pr.gov.br](http://www.novaaurora.pr.gov.br) na ocasião da homologação das inscrições.

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

**3.2.5** O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições da função.

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

### **3.3 DA PERÍCIA MÉDICA**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**3.6** Ficam reservadas aos afrodescendentes, 10% (dez por cento) das vagas de acordo com a Lei Estadual nº 14.274/2003. Para o preenchimento da vaga, será considerado afrodescendente aquele que se autodeclarar negro ou pardo (anexo), conforme o quesito cor ou utilizado pelo IBGE.

**3.6.1** A reserva de vagas referida no item 3.6 deverá ser aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no processo seletivo simplificado for igual ou superior a três e, no caso de aplicação do percentual estabelecido resultar em número fracionado, será elevado para o primeiro número inteiro subsequente.

**3.6.2** Os candidatos concorrentes às vagas reservadas aos afrodescendentes, no ato da realização da sua inscrição, deverão anexar em local apropriado, na página-sistema de inscrição, uma declaração, conforme anexo III, devidamente assinada e com firma reconhecida, atestando tal situação.

**3.6.3** Os candidatos afro-brasileiros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

I - Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

II - Na hipótese de não haver número de candidatos aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**3.6.4** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

**3.6.5** Detectada a falsidade na declaração a que se refere o inciso 3.6.2, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

I – se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no processo seletivo simplificado e de todos os atos daí decorrentes.

**3.6.7** O candidato aprovado e classificado para a vaga de afrodescendente, será convocado para confirmar a situação declarada no ato da inscrição perante a Comissão de Avaliação de Afrodescendente a ser designada pela Administração Municipal.

**3.6.8** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar afrodescendente e for aprovado no processo seletivo simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**4.1** As inscrições serão:

**4.1.1** Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>, solicitada no período entre **09 horas do dia 21 de dezembro de 2024 e 23 horas e 59 minutos do dia 05 de janeiro de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

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

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

**4.1.5** O boleto pode ser pago preferencialmente nas Casas Lotéricas.

**4.1.6** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **06 de janeiro de 2025**.

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

**4.2** O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento.

**4.3** Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a Prefeitura Municipal disponibilizará local com acesso à Internet, no Paço Municipal Aurélio Regazzo, sito a Rua São João, 354, centro do município, no horário das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h30min, em dias úteis durante o período de inscrição.

#### **4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**- O candidato poderá realizar inscrição para mais de um cargo.**

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

**4.4.2** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros processos seletivo simplificados públicos.

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

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

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

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

**4.4.7** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, com exceção do candidato que atender os requisitos constantes na Lei Federal nº 13.656/2018: I – os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; ou II – os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

**4.4.7.1** O requerimento do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado no período compreendido entre as **09 horas do dia 21 de dezembro de 2024 até as 16h00min do dia 23 de dezembro de 2024**, diretamente no site <https://fadct.selecao.net.br> no link específico para a solicitação da isenção da taxa de inscrição e ainda, realizar a inscrição regular no site <https://fadct.selecao.net.br>, sob pena de nulidade do pedido de isenção.

**4.4.7.2** A solicitação do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser feita mediante o preenchimento de requerimento onde o interessado deverá informar seus dados pessoais e ainda: i) comprove não poder arcar com tal ônus junto à FADCT, mediante inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico (Decreto nº 6.593/2008) ou ii) Doadores de Medula Óssea - conforme previsto na Lei Federal nº 13.656/2018, entende-se por Doador de Medula Óssea, a pessoa que, comprovadamente estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME). Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.

**4.4.7.3** O resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no dia **23 de dezembro de 2024, às 19 horas**, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>.

**4.4.7.4** Caberá pedido de reconsideração face ao indeferimento do pedido de isenção se protocolado no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data de publicação do resultado. Período compreendido entre os dias **24 e 26 de dezembro de 2024**.

**4.4.7.5** A Comissão Executora do Processo seletivo simplificado procederá à análise dos pedidos de reconsideração e publicará o resultado no dia **26 de dezembro de 2024 às 19 horas**, nos endereços <https://fadct.selecao.net.br> e [www.novaaurora.pr.gov.br](http://www.novaaurora.pr.gov.br).

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

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

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

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

**4.4.10** O edital de deferimento das inscrições será publicado no **dia 08 de janeiro de 2025, às 19 horas, com prazo de recurso iniciado no às 08 horas do dia 09 de janeiro até as 17 horas do dia 10 de janeiro de 2025.**

**4.4.11** O resultado dos recursos será divulgado às 19 horas do dia 10 de janeiro de 2025.

## **5. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ABRANGERÁ:**

**a)** avaliação de títulos: de caráter classificatório, conforme demonstrado abaixo.

**5.1** A avaliação de títulos será aplicada para todos os cargos e valerá 100,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

**5.2** Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados:

### **i) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>TITULAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
Curso ligados à área de atuação, com carga horária superior a 8 horas, com data de expedição nos últimos 10 anos.	1,00 ponto cada	10,00
Curso de Pós Graduação – <i>lato sensu</i> - Especialização, na área de atuação	5,00 pontos cada	20,00
Curso de Pós Graduação – <i>stricto sensu</i> - Mestrado, na área de atuação	10,00 pontos cada	20,00
Curso de Pós Graduação – <i>stricto sensu</i> - Doutorado, na área de atuação	15,00 pontos cada	30,00
Experiência Profissional (Tempo de trabalho/estágio na área, devidamente comprovado de acordo com o item 5.3 e subitens)	1,00 ponto por ano trabalhado	20,00

**ii) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

TITULAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Curso ligados à área de atuação, com carga horária superior a 8 horas, com data de expedição nos últimos 10 anos.	2,00 pontos cada	30,00
Curso de Graduação	5,00 pontos cada	10,00
Curso de Pós Graduação – <i>lato sensu</i> -Especialização	5,00 pontos cada	20,00
Experiência Profissional (Tempo de trabalho/estágio na área, devidamente comprovado de acordo com o item 5.3 e subitens)	2,00 pontos por ano trabalhado	40,00

**iii) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

TITULAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Curso ligados à área de atuação, com carga horária superior a 8 horas, com data de expedição nos últimos 10 anos.	2,00 pontos cada	40,00
Curso de Graduação	5,00 pontos cada	10,00
Ensino Médio	5,00 pontos	10,00
Experiência Profissional (Tempo de trabalho/estágio na área, devidamente comprovado de acordo com o item 5.3 e subitens)	2,00 pontos por ano trabalhado	40,00

**5.3** Para pontuação em relação à experiência profissional o candidato deverá apresentar a documentação em uma das formas descritas a seguir:

- I. Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função;
- II. Cópia simples de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;
- III. Cópia simples de contrato de prestação de serviços, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

IV. Cópia simples de contrato de prestação de serviços, acrescido de Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI e declaração do contratante que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como Microempreendedor Individual;

V. Cópia simples de declaração do órgão ou empresa, ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

VI. Declaração ou certidão de estágio emitida pelo Agente de Integração do estágio que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do estágio e, ainda, cópia de contrato de estágio, devidamente assinado.

**5.3.1** Os documentos dos incisos II, III, IV e V do item 5.3 deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (datas de início e fim); assinatura, com reconhecimento de firma, e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

**5.3.2** O documento do inciso III do item 5.3 deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (datas de início e fim); assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/emprego público ou função e matrícula no Órgão).

**5.3.3** Os períodos constantes nos documentos elencados nos incisos do item 5.3 deverão conter claramente dia, mês e ano, sob pena de não serem considerados.

**5.3.4** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

**5.3.5** Para fins deste Edital, 1 (um) ano completo corresponde ao período de 12 (doze) meses, sendo que o período de atividade superior a 9 (nove) meses será considerado como 1 (um) ano de serviço completo, quando for tempo residual ou não houver se completado 12 (doze) meses.

**5.3.6** Os documentos dos incisos VI, do item 5.3, Declaração ou certidão de estágio emitida pelo Agente de Integração do estágio, para pontuação dos títulos e experiência profissional, não necessita estar acompanhada de autenticação.

**5.3.7** Somente será considerada como experiência profissional do candidato aquela em cargo/emprego/estágio seja compatível com o pretendido neste Processo Seletivo, e com a exigência de escolaridade daquela estabelecida para o cargo para o qual concorre.

**5.3.8** Para efeitos de pontuação neste Processo Seletivo somente serão considerados os últimos 20 (vinte) anos de experiência profissional do candidato, a contar da data da publicação deste Edital.

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

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

**5.6** No ato de entrega dos títulos, os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:

a) preencher o formulário de Cadastro de Títulos; e

b) após completado o preenchimento, anexar os documentos comprobatórios dos títulos das **09h00min do dia 11 de janeiro de 2025 até às 23h59min do dia 17 de janeiro de 2025** no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>. Posteriormente ao envio o sistema irá gerar um comprovante de protocolo contendo a descrição dos documentos anexados. Após esse período de entrega da documentação, não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**5.7** Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser anexados em fotocópias simples, sendo que, os mesmos serão confirmados em comparação com o documento original na formalização do contrato especial de trabalho do candidato, em virtude de aprovação e convocação no processo seletivo simplificado, sendo eliminado o candidato que não comprovar a autenticidade dos documentos que compuseram sua nota.

**5.8** É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, envio dos documentos e a comprovação dos títulos. A exatidão dos documentos anexados será de total responsabilidade do candidato. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

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

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

**5.11** Em nenhuma hipótese serão recebidos os documentos originais.

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

**5.13** Cada título será considerado uma única vez.

**5.14** Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 5.2 serão desconsiderados.

## **6. DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**6.1** A nota final no processo seletivo simplificado (NFC) será  $NFC = NAT$ , em que NAT é a pontuação obtida na avaliação de títulos.

**6.2** Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo simplificado (NFC), observados os critérios de desempate deste edital.

**6.3** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência ou afrodescendentes e tiverem suas inscrições assim homologadas, se não eliminados no processo seletivo simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**6.4** O resultado da prova de títulos será divulgado às **19 horas do dia 27 de janeiro de 2025**.

**6.5** O prazo para recurso se iniciará às 08 horas do dia 28 de janeiro de 2025 e se encerrará às 17 horas do dia 29 de janeiro de 2025.

**6.6** O resultado dos recursos será publicado às 19 horas do dia 03 de fevereiro de 2025.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1** Em caso de empate na nota final no processo seletivo simplificado terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a)** tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b)** obtiver a maior nota na experiência profissional;
- c)** obtiver a maior nota em curso de ensino médio;
- d)** obtiver a maior nota em curso de Graduação;
- e)** obtiver a maior nota em especialização;
- f)** obtiver a maior nota em mestrado;
- g)** obtiver a maior nota em doutorado.

**7.1.1** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

**7.1.2** Persistindo, ainda, o empate, será realizado sorteio.

## **8. DA DIVULGAÇÃO DA PROVA DE TÍTULO E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**8.1** A nota da prova de títulos será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.novaaurora.pr.gov.br](http://www.novaaurora.pr.gov.br)

**8.2** A classificação final será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.novaaurora.pr.gov.br](http://www.novaaurora.pr.gov.br)

**8.3** O edital de divulgação do resultado e classificação final do Processo Seletivo será publicado no dia **04 de fevereiro de 2025**.

**8.4** O prazo para recurso se iniciará às 09 horas do dia 05 de fevereiro de 2025 e se encerrará às 16 horas do dia 06 de fevereiro de 2025.

**8.5** O resultado dos recursos será publicado às 19 horas do dia 07 de fevereiro de 2025.

**8.6** A homologação final do certame será publicada no dia 10 de fevereiro de 2025.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1** O candidato que desejar interpor recursos contra os resultados provisórios da avaliação de título e classificação final provisória do processo seletivo simplificado disporá de 02 (dois) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses resultados, conforme procedimentos disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios, e suas respostas serão visualizadas na área do candidato (os prazos encontram-se estipulados no anexo II – Cronograma, do presente edital).

### **9.2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS RECURSOS**

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

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



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

**9.2.4** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra os resultados finais.

**9.2.5** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **10. DA CONVOCAÇÃO**

**10.1** A convocação dos candidatos será feita por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

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

**10.3** O candidato convocado que por algum motivo não desejar iniciar o contrato especial de trabalho, poderá solicitar o deslocamento para o final da lista de classificação do respectivo cargo pelo prazo de validade do processo seletivo simplificado, através de requerimento protocolado na Prefeitura Municipal de Nova Aurora, uma única vez.

## **11. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

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

## **12. DA ADMISSÃO**

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

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

**12.3** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão contratados de acordo com o contrato de regime especial de trabalho previsto na Lei municipal nº 2153/2022, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

**12.4** O candidato somente poderá iniciar suas atividades na unidade após a admissão.

**12.5** O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no item 11, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender qualquer das exigências.

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

**12.7** O candidato na condição de pessoa portadora de deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Processo seletivo simplificado, por ocasião de sua convocação para contratação, será submetido a uma avaliação Médica, para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas conforme item 3.3 deste edital.

**12.8** Será eliminado, mesmo que aprovado e classificado no Processo seletivo simplificado, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função.

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

**12.9.1** Havendo necessidade de contratação de servidores além do limite de vagas (geral) ofertadas neste Edital, para apuração do número de vagas a ser destinada aos candidatos inscritos como pessoa portadora de deficiência e afrodescendente, utilizar-se-á o critério estabelecido no item 12.9.2 e 12.9.3, respectivamente.

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

**12.9.3** A cada 10 (dez) candidatos nomeados além do limite de vagas geral para cada cargo ofertadas neste Edital, 01(uma) será preenchida por candidato inscrito na condição de pessoa afrodescendente, observada a pontuação mínima de aprovação, bem como a ordem classificatória.

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

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

**12.12** A inexistência das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo seletivo simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

**13.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e [www.novaaurora.pr.gov.br](http://www.novaaurora.pr.gov.br) até a homologação final do processo seletivo simplificado.

**13.3** O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Central de Concursos da FADCT, por meio do telefone (44) 99713-3922-0459 (whats app), ou via Internet, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>.

**13.4** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

**13.5** O prazo de validade do processo seletivo simplificado esgotar-se-á após 12 (doze) meses, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

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

**13.7** Os casos omissos serão resolvidos pela FADCT e pela Comissão Especial de Avaliação da Prefeitura Municipal.

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

**13.9** As despesas decorrentes da participação no Processo seletivo simplificado correrão às expensas do candidato.

**JOSÉ APARECIDO DE PAULA E SOUZA**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: ADVOGADO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso superior completo específico na área e registro no órgão de classe.

**Responsabilidade:** Por materiais, equipamentos e documentos sigilosos.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Representa em juízo ou fora dele, à parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal;
- Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo;
- Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;
- Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional;
- Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: FARMACÊUTICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prepara e fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, preparando produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações.

#### **PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

**Responsabilidade:** Por equipamentos, materiais, informações e documentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos;
- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
- Assessora as autoridades superiores no preparo de informativos e relatórios sobre legislação e assistência farmacêutica;
- Fornece sempre que solicitado subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: CONTADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organiza , dirige e controla os trabalhos contábeis da Administração Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

**Responsabilidade:** Por equipamentos, materiais , informações e documentos sigilosos e supervisão de terceiros.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- Confere e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral;
- Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando possíveis erros, corrigindo-os;
- Supervisiona os trabalhos contábeis, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura e os procedimentos contábeis legais;
- Proceder ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
- Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados e procedimentos contábeis;
- Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
- Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;
- Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como, supervisiona cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;
- Assessoria a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, fornecendo pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: ENFERMEIRO PLANTONISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

#### **PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

**Responsabilidade:** Por materiais, equipamentos, documentação, informações e supervisão de terceiros.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Prestar assistência direta a clientes graves dentro da rede de serviços do Município, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Implementar ações e definir estratégias para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos usuários do SUS dentro do Município, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de Enfermagem e orientar a equipe para controle e infecções;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
- Promover a Vigilância à Saúde supervisionando a convocação de usuários com agravos e realizar ações educativas;
- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde;
- Elaborar e padronizar o manual de normas e procedimentos no atendimento de enfermagem;
- Estudar rotinas e protocolos em vigor, bem como, propor alterações;
- Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos usuários doentes e sadios;
- Conferir registros de ocorrências, registrar observações e elaborar relatórios das atividades e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;
- Realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos;
- Auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e quando necessário, solicitar consertos;
- Realizar supervisão, treinamentos e avaliações do pessoal de enfermagem;
- Participar da elaboração de programas, normas e rotinas visando sistematizar a melhoria da qualidade das ações de assistência ao trabalhador;
- Supervisionar, planejar, coordenar e executar trabalhos relacionados com a saúde por meio de intervenções individuais, familiares ou coletivas;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade técnica na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos usuários doentes e sadios;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Atuar em todos os seguimentos de proteção à saúde: desde a atenção básica até a hospitalar
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: PSICÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e



treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

**Responsabilidade:** Por informações e documentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pela Administração Municipal, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
- Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades;
- Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
- Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- Encarrega-se dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades;
- Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse do município;
- Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais, disposição para prestação de serviços extraordinários, mediante a compensação de horas trabalhadas.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso Superior em Educação Física nível Bacharelado, registro no órgão de classe portando carteira do registro

**Responsabilidade:** Por materiais, informações, documentos e equipamentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;
- Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo;
- Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
- Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
- Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
- Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes;
- Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições,
- verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade;
- Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;
- Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
- Disseminar o hábito da atividade física;
- Educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofias musculares;
- Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física, de necessidades especiais e idosos conforme programas específicos incentivados pelo município;
- Organizar grupos esportivos e recreativos;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ser dinâmico e criativo;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Possuir capacidade de liderança;
6. Possuir habilidades de inovação;
7. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
8. Demonstrar rapidez de percepção;
9. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
10. Demonstrar habilidade para lidar com frustrações;
11. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
12. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
13. Demonstrar visão sistêmica e holística;

**Observar os preceitos éticos da profissão.**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Presta serviços de âmbito social à indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas ou de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

**Responsabilidade:** Por projetos, equipamentos, materiais, informações e supervisão de terceiros.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ação que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Promove o auxílio às pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, quanto à agilização de exames, fornecimento de medicamentos e outros fatores que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- Assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico ou de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- Elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários para atender a demanda dos atendimentos;
- Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos à construção, sistemas de água e 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 exigidos.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

**Responsabilidade:** Por equipamentos, materiais, informações, projetos e supervisão de terceiros.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Analisa projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar parecer em processos e outros correlatos;
- Procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos;
- Prepara programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Consulta outros especialistas como: engenheiro, eletricista, mecânico, químico, paisagista e arquiteto de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido;
- Dirige a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas;
- Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra;
- Atende o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando atender a solicitações e demandas;
- Avalia a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação própria;
- Realiza vistorias “in loco” em áreas e imóveis visando conferir as características topográficas;
- Elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
- Organiza e promove atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
- Pesquisa e propõe métodos de construção e material a ser utilizado, visando à obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
- Organiza e supervisiona as atividades inerentes a pesquisa de mercado e composição de custos de obras;
- Acompanha as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos ao Executivo Municipal;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

**Responsabilidade:** Por equipamentos, aparelhos, informações e documentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebral e outros;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Presta atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Ensina exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, relatórios, documentos e pareceres;
- Coordena e acompanha programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em educação especial;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: MÉDICO – 20 horas**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, efetuando 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.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso superior específico (Clínico Geral) e registro no órgão da classe.

**Responsabilidade:** Por materiais, equipamentos, aparelhos informações e documentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio-X e outros para informar ou confirmar 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;
- Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Emite atestados e laudos para admissão ou contratação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: ODONTOLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

**Responsabilidade:** Por materiais, equipamentos, aparelhos, informações e documentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- Identifica afecções, quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selante, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;
- Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescreve medicamentos quando necessário;
- Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Identifica problemas relacionados à comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

**Responsabilidade:** Por equipamentos, aparelhos, informações e documentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Elabora programas de prevenção ao nível de saúde auditiva;
- Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
- Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Escolaridade:** Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

**Responsabilidade:** Por materiais, equipamentos, supervisão de terceiros, informações e documentos.



#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- Procede ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;
- Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Supervisiona o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Orienta as cozinheiras sobre receitas novas;
- Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;
- Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;
- Degusta os pratos;
- Observa a apresentação dos pratos e devoluções, promovendo mudanças no cardápio, visando o total consumo das refeições servidas, evitando desperdício;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: ATENDENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxilia na realização de atividades que compreendam uma rotina administrativa, bem como faz o primeiro atendimento aos indivíduos que procuram a administração pública municipal, identificando-os e os direcionando para os locais desejados, junto a administração, fazendo assim um pré atendimento, verificando sempre a sua real necessidade e verificando seus documentos para um melhor encaminhamento ao setor competente.

#### **PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Responsabilidade:** Por material de expediente, documentos e informações.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;
- Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
- Executa serviços de digitação em geral;
- Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários, Diretores e servidores;
- Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
- Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
- Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las, averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao odontólogo e executa tarefas auxiliares ao trabalho do odontólogo, visando a agilização dos serviços.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino médio completo e curso específico na área.

**Responsabilidade:** Por materiais, equipamentos e documentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Prepara o material anestésico de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo odontólogo;
- Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zela pela manutenção e limpeza de equipamentos e peças;
- Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colabora com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxilia no preparo e fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, estocando e manipulando produtos já preparados, fazem o atendimento das pessoas que necessitam dos medicamentos, auxiliando os farmacêuticos.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Responsabilidade:** Por equipamentos, materiais , informações e medicamentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICA**

- Recebe, confere, classifica, armazena e distribui medicamentos e substâncias correlatas;
- Faz controle de estoque;
- Registra as entradas e saídas de medicamentos;
- Auxilia no descarregamento de medicamentos, matérias médico-hospitalares;
- Executa serviços de digitação em geral;
- Atende as pessoas, verificando as receitas médicas, embrulhando e entregando;
- Registra os produtos fornecidos, para possibilitar melhor controle de estoque;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Possibilitar que os usuários da Prefeitura e órgãos públicos municipais disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso técnico em informática, ou curso superior ou curso Tecnólogo na área específica.

**Responsabilidade:** Por materiais, informações, documentos e equipamentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.

- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.

- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.

- Notificar e informar aos usuários do sistema, analista de informática e ou chefe do departamento, sobre qualquer falha ocorrida.

- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.

- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.

- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.

- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.

- Participar de programa de treinamento, quando convocado.

- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.

- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.

- Auxiliar na execução de planos de manutenção e ou aquisição, dos equipamentos de informática e periféricos em toda a rede municipal.

- Elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de

Licitação.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

**CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** O servidor irá realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo.

Pode realizar atividades em diversas áreas, sempre a fim de dar apoio no dia a dia de trabalhos manuais no interior e exterior das unidades organizacionais. Para ser um auxiliar operacional não é necessária nenhuma formação técnica ou específica.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

**Responsabilidade:** Por materiais e equipamentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- No dia a dia, o auxiliar operacional irá realizar atividades como ações operativas de auxiliar, varrer, podar, cortar, limpar, lavar, preparar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, controlar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
- Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição;
- Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade;
- Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades;
- Abrir, fechar e limpar valas;
- Limpar e desobstruir caixas de captação e bueiros, entre outros;
- Podar árvores e grama;
- Coleta de Lixo comum e/ou reciclável;
- Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros, cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tampando buracos, capinando, roçando com foices, varrendo e fazendo remoção de entulhos;
- Auxiliar na implantação de estradas, executando serviços inerentes a sua função;
- Plantar e regar folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos;
- Pintar meio-fio e troncos de árvores;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas, veículos e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando e lubrificando, substituindo e montando componentes para o bom funcionamento.

### PRÉ-REQUISITOS:

**Instrução:** Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

**Responsabilidade:** Por materiais e equipamentos.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Planejar serviços de instalação e manutenção eletrônicos em veículos, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação;
- Efetuar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas, veículos e equipamentos, diagnosticando os defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando peças e componentes, simulando o funcionamento dos mesmos;
- Sugerir melhorias mediante observação e análise de máquinas e veículos interagindo com os colegas de equipe e superior imediato, colaborando para a execução das ações em busca da melhoria constante;
- Contribuir para a conservação do meio ambiente e local de trabalho, preocupando-se com as sucatas ferrosos ou resíduos escorridos e derramados no chão, bem como descartando filtro de óleo no local correto;
- Atender a solicitação de socorro aos veículos ou máquinas que apresentam defeitos na parte elétrica quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais;
- Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
- Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

**CARGO: GARI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene, guarda, conservação e asseio dos locais públicos do município, bem como pode executar, quando necessário, trabalhos inerentes à manutenção e conservação de jardins e hortas.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

**Responsabilidade:** Por materiais e equipamentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;
- Reúne, amontoa e recolhe a poeira, fragmentos e detritos espalhados, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos munícipes, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;
- Efetua a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- Zela pela conservação dos equipamentos, materiais e ferramentas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zela pela conservação da limpeza do pátio, vias e locais públicos;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: AUXILIAR DE OBRAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxilia nos trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino Fundamental (série iniciais).

**Responsabilidade:** Por materiais e ferramentas.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, bem como assenta tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- Auxilia na construção de passeios nas ruas e meios fios;
- Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Auxilia na construção de alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicada e unindo-os com argamassa;
- Efetua o reboco das estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



**CARGO: MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, ônibus e outros, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino Fundamental (série iniciais), preferencialmente completo.

**Responsabilidade:** Por veículos de carga e/ou transporte.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

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

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino Fundamental (série iniciais), preferencialmente completo.

**Responsabilidade:** Por máquinas e equipamentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção nas estradas;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Colabora na limpeza das máquinas, mantendo-as apresentáveis;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: PEDREIRO**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino Fundamental (série iniciais), preferencialmente completo.

**Responsabilidade:** Por materiais e ferramentas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras;
- Assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- Constrói passeios nas ruas e meios fios;
- Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e formas indicadas e unindo-os com argamassa;
- Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: VIGIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce a vigilância do pátio e instalações da Prefeitura bem como dependências escolares, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades que atentem à segurança dos municípios e de bens públicos.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

**Responsabilidade:** Por materiais e equipamentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Executa a ronda noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de 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;
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;
- Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: COVEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trabalham garantindo a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

**Responsabilidade:** Por materiais e equipamentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento
- Carregar e colocar o caixão na cova aberta
- Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura
- Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo
- Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas
- Realizar exumação dos cadáveres
- Realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver
- Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho
- Zelar pela segurança do cemitério

**CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa tarefas de lavagem dos veículos leves e pesados, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

**Responsabilidade:** Por materiais e equipamentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Executa tarefas de lavagem dos veículos leves e pesados, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares;
- Suspende os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores;
- Lava a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado.
- Efetua polimento da estrutura metálica dos veículos;
- Controla o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos;
- Cuida o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;
- Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
- Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
- Participa de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

## **CARGO: SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino fundamental (série iniciais), preferencialmente completo.

**Responsabilidade:** Por materiais e equipamentos.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
- Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- Limpa lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- Lava e seca os vidros das portas e janelas;
- Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- 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-los;
- Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra ou de local para outro, quando solicitado;
- Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Lava e seca louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zela pela conservação e limpeza das dependências internas e externas do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: PROFESSOR****HABILITAÇÃO MÍNIMA:** Formação em Magistério – nível médio, Curso de Pedagogia ou Curso Normal Superior**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Multidisciplinar na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou em conteúdo específicos de Arte ou Língua Inglesa**JORNADA DE TRABALHO:** 20 (vinte) horas semanais

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
3. Planejar, acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem/rendimento dos alunos em consonância ao Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores;
4. Reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com o Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores, todas as vezes que se fizerem necessário;
5. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e os processos de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
6. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais, recreativas e esportivas;
7. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Unidade de Ensino que exijam decisões coletivas;
8. Participar do planejamento geral da Unidade de Ensino;
9. Contribuir e apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem;
10. Participar da escolha do livro didático;
11. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior;
12. Acompanhar, orientar e avaliar estagiários;
13. Zelar pela integridade física, higiênica, mental e moral do aluno;
14. Executar práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
15. Realizar atividades que envolvem o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação, considerando as especificidades de cada faixa etária;
16. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
17. Elaborar projetos pedagógicos;
18. Participar de reuniões interdisciplinares;



19. Confeccionar e utilizar materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos objetivando favorecer aos alunos melhor compreensão dos conteúdos trabalhados;
20. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros em consonância com a Proposta Curricular;
21. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento;
22. Selecionar conteúdos, planejar e executar as aulas, avaliar o processo de ensino e aprendizagem e replanejar os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados;
23. Participar e contribuir para o processo de inclusão do aluno com necessidades educativas especiais no ensino regular;
24. Possibilitar aos alunos, com necessidades educativas especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que atendam suas especificidades;
25. Incentivar os alunos a participarem de concursos, eventos culturais, atividades físicas, esportivas e/ou similares;
26. Participar e realizar atividades que promovem a articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade;
27. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
28. Participar do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores;
29. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
30. Incentivar o gosto pela leitura, atividades culturais, atividades físicas e esportivas;
31. Zelar pelo desenvolvimento da autoestima do aluno;
32. Participar da elaboração e aplicação do Regimento da Unidade de Ensino;
33. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
34. Orientar e acompanhar o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos;
35. Contribuir para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das Legislações educacionais vigentes;
36. Sugerir e participar dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem;
37. Planejar e realizar atividades de recuperação, segundo as Legislações, Diretrizes Pedagógicas, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;
38. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar, bem como propor estratégias para superações dos resultados alcançados;
39. Realizar e participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
40. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores;
41. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
42. Avaliar a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;

43. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
44. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
45. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
46. Participar da gestão democrática da Instituição Escolar;
47. Realizar as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da Unidade de Ensino e ao processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos, conforme orientações pertinentes;
48. Executar outras atividades correlatas;
49. Elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado, com metodologia e estratégias diferenciadas, organizando-o de forma a atender as intervenções pedagógicas sugeridas na avaliação Psicoeducacional no contexto escolar;
50. Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
51. Atuar de forma colaborativa com o professor do ensino regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;
52. Orientar os professores do ensino regular, juntamente com equipe pedagógica, na flexibilização curricular, avaliação e metodologias que serão utilizadas na sala regular;
53. Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
54. Registrar sistematicamente todos os avanços e dificuldades do aluno, conforme Plano de Atendimento;
55. Elaborar pareceres e relatórios sobre o aluno em acompanhamento, arquivando-o em pasta própria que ficará sob a responsabilidade da Instituição;
56. Participar de reuniões junto à Secretaria de Municipal de Educação, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc.;
57. Promover e garantir a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração biopsicossocial do aluno, tais como: intervalo, atividades esportivas e culturais;
58. Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL****HABILITAÇÃO MÍNIMA:** Formação em Magistério – nível médio, Curso de Pedagogia ou Curso Normal Superior**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Educação Infantil – creches e pré-escolas**JORNADA DE TRABALHO:** 20 (vinte) e 30 (trinta) horas semanais

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Executar práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
3. Desenvolver atividades de higiene dos educandos, na relação de educar/cuidar;
4. Oferecer condições e recursos para que os educandos usufruam seus direitos civis, humanos e sociais;
5. Compartilhar e complementar a educação e cuidado das crianças com as famílias;
6. Promover o acesso a bens culturais e às possibilidades de vivência da infância;
7. Possibilitar a convivência entre crianças e entre adultos e crianças quanto à ampliação de saberes e conhecimentos de diferentes naturezas;
8. Garantir ao educando o acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças.
9. Considerar a indivisibilidade das dimensões expressivo motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança;
10. Reconhecer as especificidades etárias, das singularidades individuais e coletivas das crianças, promovendo interações entre crianças de mesma idade e crianças de diferentes idades;
11. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
12. Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
13. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos de acordo com a proposta curricular da área de atuação;
14. Planejar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem/rendimento dos alunos em consonância ao Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores;
15. Reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com o Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores, todas as vezes que se fizerem necessário;
16. Avaliar a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;
17. Analisar dados referentes ao processo avaliativo do educando, visando a superação das dificuldades observadas;
18. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;

19. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
20. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Unidade de Ensino que exijam decisões coletivas;
21. Participar do planejamento geral da Unidade de Ensino;
22. Contribuir e apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem;
23. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior;
24. Manter-se informado das diretrizes e determinações da Unidade de Ensino e dos órgãos superiores.
25. Acompanhar, orientar e avaliar estagiários;
26. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
27. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
28. Elaborar projetos pedagógicos;
29. Participar de reuniões interdisciplinares;
30. Confeccionar e utilizar materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos objetivando favorecer aos alunos melhor compreensão dos conteúdos trabalhados;
31. Confeccionar material didático;
32. Realizar atividades extraclasse em diferentes espaços externos e internos da instituição de ensino em consonância com a Proposta Curricular;
33. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
34. Selecionar conteúdos, planejar e executar as aulas, avaliar o processo de ensino e aprendizagem e replanejar os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados;
35. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
36. Possibilitar aos alunos, com necessidades educativas especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que tendam suas especificidades;
37. Propiciar aos alunos, com necessidades educativas especiais, a acessibilidade de tempo e espaço, materiais, objetos, brinquedos e adaptações curriculares necessárias;
38. Realizar atividades de articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade;
39. Participar do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores;
40. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
41. Incentivar o gosto pela leitura e atividades físicas;
42. Zelar pelo desenvolvimento da autoestima do aluno;
43. Participar da elaboração e aplicação do regimento da Unidade de Ensino;

44. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
45. Orientar o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos;
46. Contribuir para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das legislações educacionais vigentes;
47. Participar dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem;
48. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
49. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores;
50. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
51. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
52. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
53. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
54. Participar da gestão democrática da Instituição Escolar;
55. Realizar as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da Unidade de Ensino e ao processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos, conforme orientações pertinentes;
56. Executar outras atividades correlatas;
57. Colaborar com as atividades de articulação da Unidade de Ensino com a família e a comunidade;

## **AGENTES DA DENGUE:**

- I-** Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- II-** Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- III-** Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- IV-** Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- V-** Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- VI-** Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- VII-** Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- VIII-** Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- IX-** Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- X-** Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e
- XI-** Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DA DENGUE:**

- I-** Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;
- II-** Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;
- III-** Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- IV-** Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território;
- V-** Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; e

**VI-** Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

#### **AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE**

**I-** Trabalhar com discríção de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

**II-** Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

**III-** Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;

**IV-** Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;

**V-** Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;

**VI-** Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; e

**VII-** Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

#### **ATRIBUIÇÕES EXCEPCIONAIS:**

Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência, à saber:

**I-** Aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;

**II -** Realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;

**III-** Aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;

**IV-** Realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e

**V-** Orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade.

Importante ressaltar que os agentes comunitários de saúde só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se detiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal.

#### **MÉDICO – PSF**

- I**-Assegurar atendimento integrado ao usuário/paciente, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, realizando ou solicitando exames clínicos, prescrições de exames e medicamentos, cirurgias e perícias;
- II**-Favorecer a melhoria da qualidade de vida dos usuários/pacientes do sistema de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas e assistências, promovendo campanhas educativas e coordenando grupos específicos de trabalho (diabetes, hipertensão, planejamento familiar, dependência química, dentre outros);
- III**-Realizar consultas clinica aos usuários da sua área adstrita;
- IV**-Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- V**-Realizar consultas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- VI**-Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade Básica de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência;
- VII**-Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- VIII**-Indicar internação hospitalar ou domiciliar;
- IX**-Contribuir para as atividades de educação permanente da equipe; e
- X**-Verificar e atestar o óbito.

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PSF**

- I**-Executar serviços de enfermagem de nível médio;
- II**-Participar da equipe de programação e assistência a enfermagem;
- III**-Executar ações assistenciais de enfermagem;
- IV**-Participar da equipe de saúde;
- V**-Ser responsável pelas equipes de trabalho;
- IV**-Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos apropriados;
- V**-Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes observando horários, posologia e outros dados de acordo com a prescrição medica;
- VI**-Fazer curativos, observando as prescrições;
- VII**-Auxiliar nos cuidados post mortem;
- VIII**-Atender pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene quando necessários;
- IX**-Preparar pacientes para consultas e exames;



**X**-Preparar e esterilizar material e instrumental, ambiente e equipamentos médicos, obedecendo a prescrição;

**XI**-Efetuar coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão de enfermeiro, em caráter de apoio;

**XII**-Registrar as tarefas executadas, observações feitas e reações ou alterações importantes, anotando-as nos prontuários dos pacientes; e

**XIII**-Desempenho de outras atividades correlatas ao cargo e/ou designadas pela chefia imediata

Publicação do Edital de Abertura na imprensa oficial/escrita/site da FADCT	17/12/2024
Prazo de Impugnação do Edital	18 a 20/12/2024
Abertura de inscrições, pela internet.	21/12/2024
Início e término do período de inscrição	21/12/2024 a 05/01/2025
Prazo para pagamento do boleto das inscrições	06/01/2025
Prazo para envio dos laudos médicos dos portadores de deficiência	06/01/2025
Início e término dos pedidos de isenção	21 a 23/12/2024
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos	23/12/2024
Prazo para recurso de pedido de isenção indeferido	24 a 26/12/2024
Divulgação dos pedidos de isenção RECURSOS (se houver)	26/12/2024
Edital de DEFERIMENTO das inscrições	08/01/2025
Prazo para recurso contra o DEFERIMENTO das inscrições	09 e 10/01/2025
Divulgação dos RECURSOS contra o resultado das inscrições (se houver)	10/01/2025
PROVA DE TÍTULOS	11 a 17/01/2025
Resultado da Prova de Títulos	27/01/2025
Recurso do Resultado da Prova de Títulos	28 e 29/01/2025
Resposta Recurso do Resultado da prova de Títulos	03/02/2025
Edital de divulgação do Resultado da Classificação final	04/02/2025
Prazo para recurso contra o resultado da Classificação final	05 e 06/02/2025
Respostas dos recursos da Classificação final	07/02/2025
Divulgação da Homologação Final	10/02/2025

**ANEXO III**

## DECLARAÇÃO DE CANDIDATO AFRODESCENDENTE

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrito no cargo de \_\_\_\_\_, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição no Processo seletivo simplificado do Município de Nova Aurora-Pr (Edital de Processo seletivo simplificado nº 01.01/2024), que sou cidadão(ã) negro(a), nos termos da legislação em vigor, identificando-me como de cor \_\_\_\_\_ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Nova Aurora-Pr., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome do candidato