

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

### Edital Nº 01.01/2011

Em cumprimento às determinações do Senhor Aparecido José Weiller Junior – Prefeito do Município de Jesuítas – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão Especial de Concurso nomeada pela Portaria nº 280 de 29 de agosto de 2011,

RESOLVE:

**TORNAR PÚBLICO** a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas e Provas de Títulos, para provimento de cargos vagos, que vierem a vagar ou a ser criados durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores do Município de Jesuítas, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 – DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO

1.1 – Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Concurso Público, os cargos abaixo relacionados:

Cargo	Vagas	Vagas PNE*	Vencimento	Carga horária	Escolaridade
Agente Administrativo	14	01	1.036,58	40	Ensino Médio.
Agente Sanitário	01	0	577,70	40	Ensino Médio.
Assistente Social	02	0	1.860,14	40	Ensino superior em serviço social**.
Almoxarife	01	0	577,70	40	Ensino fundamental completo
Assistente de Saúde	04	0	577,70	40	Ensino fundamental completo
Contador	01	0	2.617,61	40	Ensino superior em ciências contábeis**.
Auxiliar de Enfermagem	03	0	599,49	40	Ensino Médio, curso de auxiliar de enfermagem**
Enfermeiro Padrão	04	0	2.617,61	40	Ensino superior em enfermagem**.
Fiscal	01	0	908,74	40	Ensino Médio.
Farmacêutico/Bioquímico	01	0	2.232,17	40	Ensino superior em farmácia**.
Instrutor de Informática	01	0	699,71	40	Ensino Médio.
Jardineiro	01	0	577,70	40	Alfabetizado.
Jornalista	01	0	1.345,83	40	Ensino superior em jornalismo.
Médico Auditor em Saúde Pública	01	0	1.345,83	10	Ensino superior em medicina**.
Médico Clínico Geral	04	0	6.500,00	20	Ensino superior em medicina**.
Médico Veterinário	01	0	1.488,13	20	Ensino superior em medicina veterinária**.
Mestre de Obra	02	0	908,74	40	Alfabetizado.
Motorista	09	0	798,17	40	Ensino Fundamental completo.
Nutricionista	02	0	1.860,14	40	Ensino superior em nutrição**.
Oficial Administrativo	06	02	639,23	40	Ensino Médio.
Professor de Educação Física	02	0	1.488,13	40	Ensino superior em educação física**.
Psicólogo II	01	0	1.860,14	40	Ensino superior em psicologia**.
Secretária	04	01	577,70	40	Ensino Médio.
Técnico em Informática	01	0	1.345,83	40	Ensino Superior na área de informática.
Telefonista	01	0	577,70	40	Ensino Médio.
Vigia	06	0	577,70	40	Alfabetizado.

\*: Portadores de Necessidades Especiais.

\*\* : Registro no Conselho de Classe Respectivo.

- 1.2 – Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Estatutário, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste Edital.
- 1.3 – Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas existentes conforme item 1.1, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.
- 1.4 – Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas as pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

## **2. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**

- 2.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- 2.2 – Ter idade mínima de dezoito (18) anos na data da convocação;
- 2.3 – Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação;
- 2.4 – Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;
- 2.5 – Possuir documento oficial de identidade e CPF.
- 2.6 – Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo cartório criminal.
- 2.7 – Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 2.8 – Possuir CNH categoria "D" para o cargo de Motorista, no ato da convocação;
- 2.9 – Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- 2.10 – Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- 2.11 – Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.
- 2.12 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido.
- 2.13- Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.
- 2.14 – Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo;

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

### **3.1 – Inscrição via internet:**

- 3.1.1 – Será admitida à inscrição **SOMENTE via internet**, no endereço eletrônico **www.saber.srv.br**, solicitada no período de **00h00 horas de 05 de setembro de 2011 até as 23h59min do dia 26 de setembro de 2011.**
- 3.1.2– O Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda e a Prefeitura Municipal de Jesuítas, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.1.3– O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar o boleto bancário até a data de seu vencimento, **em toda rede bancária.**
- 3.1.4– O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.saber.srv.br** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.1.5– As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE** através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.

- 3.1.6– O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br), após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.1.7 - Somente será admitida uma inscrição por candidato.
- 3.1.8 - Aos interessados que não possuem acesso a Internet, serão disponibilizados terminais com internet e assistência no período de 05 a 26 de setembro de 2011, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09 às 12h00min e das 13:30 às 17 horas, na Agência do Trabalhador, situada na Rua Padre Manoel da Nóbrega, nº 782, Centro, Jesuítas - PR, portando documentos pessoais.
- 3.1.9 – No ato da inscrição **o candidato portador de deficiência ou não**, que necessite de atendimento diferenciado no dia das provas deste Concurso Público ou prova diferenciada, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme anexo IV, devendo o mesmo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº. 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.
- 3.1.10 - Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia 27 de setembro de 2011.
- 3.1.11. – DO VALOR DE INSCRIÇÃO :

<b>Escolaridade exigida</b>	<b>Valor da Valor de inscrição</b>
Até o Ensino fundamental	R\$ 20,00
Ensino médio	R\$ 50,00
Ensino superior	R\$ 100,00

- 3.2 – O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br) ou pelo telefone (44) 3535-8600, (44) 3535-8612 e (44) 3535-8614.
- 3.3 – Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.
- 3.4 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal nº 6.593/2008.
- 3.4.1- Conforme o Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:
- estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
  - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.4.2- O candidato que faz jus ao benefício deverá:
- efetuar sua inscrição no concurso público no período de 05 a 09 de setembro de 2011, através do site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br).
  - Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.4.1, “b”, conforme anexo III deste edital.
  - Encaminhar por Sedex para o Instituto Saber, Rua Maranhão, 1395, Centro, Cascavel – PR CEP: 85801-050, até o dia 15 de setembro de 2011, os seguintes documentos: Anexo III devidamente preenchido, cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).
- 3.4.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 3.4.4 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 3.4.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Prefeitura Municipal de Jesuítas - PR, e no site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br) no dia 20 de setembro de 2011.
- 3.4.6 - Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 3.4.7 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br), imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar

o pagamento até o dia 27 de setembro de 2011, conforme procedimentos descritos neste edital.

- 3.5 – O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.
- 3.6 – O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.
- 3.7 – A Comissão Especial do Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural e site da Prefeitura Municipal Jesuítas - PR, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br) no prazo de até 10 (dez) dias após o encerramento das mesmas.
- 3.8 – Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação as Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Saber através dos telefones (45) 3225-3322, (45) 9972-7422 ou através do e-mail [institutosaber@gmail.com](mailto:institutosaber@gmail.com), para comprovação de ter cumprido o estabelecido no **item 3** e subitens, conforme cronograma.
- 3.9 - O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.10- É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados (divulgação da homologação das inscrições, locais e datas das provas e outros) deste Concurso Público, que serão publicados no jornal Órgão Oficial do Município, afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Jesuítas e no site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br).

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

- 4.1 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 4.2 – O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, conforme item 3.6 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do município.
- 4.3 – Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
- 4.4 - Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar via SEDEX, laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 tendo como prazo máximo para a postagem o dia 26 de setembro de 2011, devendo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº. 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.
  - 4.4.1– A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.
- 4.5 – As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 4.6 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.7 – A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

#### **5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

- a) **Primeira etapa:** consistirá de **Prova Escrita Objetiva**, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.

**b) Segunda etapa: Prova de títulos para o cargo de Professor de educação física,** de caráter classificatório.

**c) Terceira etapa:** consistirá em exame pré-admissional.

## **5.1 - DA PROVA ESCRITA**

- 5.1.1 – A prova escrita objetiva será realizada no dia **30 de outubro de 2011**, em local e horário a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições.
- 5.1.2 – A prova escrita terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.3 – O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.
- 5.1.4– Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Especial de Concurso o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.6 deste edital.
- 5.1.5 – Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
  - 5.1.5.1 – Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
  - 5.1.5.2 – Ao entrar na sala o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.
  - 5.1.5.3 – O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas juntamente com o caderno de provas.
  - 5.1.5.4- Solicitamos aos candidatos que não levem telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné e óculos escuros, pois o Instituto Saber e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam pela perda ou furto destes e outros materiais.
- 5.1.6 – Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Especial de Concurso.
- 5.1.7 – O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.
- 5.1.8 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.
  - 5.1.8.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.1.9– Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.
- 5.1.10– Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 5.1.11– Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após terem entregues as provas, os cartões resposta e assinarem a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 5.1.12– Se o candidato quiser interpor recursos contra alguma das questões, poderá fazê-lo em Ata no dia da prova ou conforme item 7 deste Edital.
- 5.1.13 – A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.

## 5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

5.2.1 – Para os candidatos cuja escolaridade seja até o ensino médio completo, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Matemática	10	2,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0

5.2.2 – Para os candidatos cuja escolaridade seja o ensino superior, a prova escrita será composta de 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	15	4,0

## 5.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

5.3.1 – Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo I e as Atribuições dos Cargos estão descritos no Anexo II deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos no mural da Prefeitura Municipal de Jesuítas e no site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br).

## 5.4 – DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.4.1 – Para os candidatos aos cargos de Professor de Educação Física, haverá prova de títulos conforme quadro abaixo.
- 5.4.2 – Todos os candidatos deverão apresentar os títulos, mas somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiveram na prova escrita nota igual ou maior que 50,00 (cinquenta) pontos.
- 5.4.3 – A prova de títulos será realizada no dia 30 de outubro de 2011, das 11 às 12 horas, no mesmo local da prova escrita, em sala especial para este fim.
- 5.4.4 – Os títulos poderão ser encaminhados à Comissão Especial de Concurso, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração,

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

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área de educação.*	05,00	10,00
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou doutorado, ou certificado de conclusão de mestrado ou doutorado na área afim, acompanhado do histórico escolar.	20,00	20,00
c) Certificado de conclusão de cursos de capacitação e/ou atualização técnica na área específica da educação, sendo considerados apenas certificados com vinte ou mais horas e realizados a partir de <b>1º de janeiro de 2008</b> .	0,5 para cada certificado	5,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		30,00

- 5.4.5 – O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota zero na prova de títulos.
- 5.4.6 – Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar.
- 5.4.7 – Dos documentos comprobatórios de títulos deverão ser fornecidas cópias que ficarão anexas aos demais documentos do candidato e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.
- 5.4.8 – A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada.**

- 5.4.9– Não serão aceitos certificados de informática, oratória, cursos preparatórios para concursos e outros, ministrados por entidades de cursos livres, nem tampouco títulos encaminhados fora do prazo estipulado em edital.
- 5.4.10 – Somente serão considerados como títulos, os diplomas que sejam expedidos por instituição de ensino credenciado pelo MEC.
- 5.4.11- Não serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

## **6- DO RESULTADO FINAL**

- 6.1 – Os candidatos que somente prestarão a prova escrita, serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.
- 6.2 – Os candidatos que prestarão prova escrita e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.
- 6.3 – Serão considerados aprovados, os candidatos com Média de Classificação Final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 6.4 – Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:
  - a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
  - b) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - c) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
  - d) Candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
  - e) Candidato mais idoso.

## **7. DOS PRAZOS PARA RECURSOS**

- 7.1 – O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
  - 7.1.1 – Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições.
  - 7.1.2 – Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do gabarito.
  - 7.1.3 – Com relação às provas de títulos, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil da publicação das notas das respectivas provas.
  - 7.1.4 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.
- 7.2 – O recurso deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido à Comissão Especial de Concurso, entregue e protocolado na Prefeitura Municipal de Jesuítas, não havendo outra forma de envio de recursos.
- 7.3 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.
- 7.4 – Se da análise de recursos resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 7.5 – Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.

## **8. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

- 8.1 – O presente Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.
- 8.2 – A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinen-

tes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e a necessidade do serviço público.

## **9. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO**

- 9.1 – A Coordenação Geral do Concurso estará a cargo do Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisas SABER, vencedor da Licitação na modalidade Tomada de Preços Nº 005/2011 – tipo Técnica e Preço, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas, durante todo o processamento de Concurso.
- 9.2 - Não poderão participar do Concurso Público, os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 10.1 – Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação, no prazo de 30 (trinta) dias, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não nomeação.
- 10.2 – Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.
- 10.3– Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Jesuítas, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do município.
- 10.4 – A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no jornal Órgão Oficial do Município, em mural e no site oficial da Prefeitura do Município de Jesuítas - PR e outra forma que se julgar necessária.
- 10.4.1- Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal.
- 10.5 – Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Prefeitura Municipal de Jesuítas – PR..
- 10.6 – O candidato classificado que não comparecer para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.
- 10.7 – O candidato nomeado será efetivado no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jesuítas – PR.
- 10.8 – O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e nomeação, a observância do Regime Jurídico nele indicado.
- 10.9- A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 10.10– Os cartões resposta deste Concurso Público bem como os cadernos de provas serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.
- 11.2– Fazem parte deste Edital o Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos, Anexo II – das atribuições de cada cargo, Anexo III – Solicitação de Isenção de Inscrição, Anexo IV – Requerimento de Reserva de Vagas – PNE e/ou Provas Especiais, Anexo V - Requerimento de Recurso e Anexo VI – Cronograma.
- 11.3 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jesuítas, Estado do Paraná, em 02 de setembro de 2011.

Aparecido José Weiller Junior  
Prefeito Municipal

Iodete Aparecida Alves Picolo  
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público

# CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

## Anexo I – Conteúdos Programáticos

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

#### **Para os cargos cuja escolaridade mínima seja até o ensino fundamental completo:**

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

#### **Para os cargos do ensino médio e superior:**

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais.

*Obs. Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.*

### **MATEMÁTICA**

#### **Para os cargos cuja escolaridade mínima seja até o ensino fundamental completo:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

#### **Para os cargos do ensino médio:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

### **CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. História do Estado. Aspectos históricos do Município. Aspectos geográficos do Município: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia e símbolos municipais. Ética e trabalho.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (EC nº 19 e 20). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

#### **AGENTE SANITÁRIO:**

Conhecimentos básicos - Microbiologia e Segurança Alimentar Conceitos de Microbiologia: bactérias, bolores e leveduras. Curva de crescimento microbiano. Coloração de Gram. Microrganismos gram-positivos e gram-negativos. Fatores que afetam o desenvolvimento microbiano. Enfermidades Transmitidas por Alimentos: Toxinfecções Alimentares. Boas Práticas de Fabricação. Tecnologia de Alimentos Métodos de conservação de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Alterações em alimentos. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200).

#### **ASSISTENTE SOCIAL:**

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Desenvolvimento de Comunidade. Evolução Histórica do Desenvolvimento de Comunidade. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Relações de trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. Família e Sociedade. Informática: Processo de intervenção social. Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

#### **ALMOXARIFE:**

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Aspectos gerais da redação oficial. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público. Organização pessoal e agenda. Relações interpessoais. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

#### **ASSISTENTE DE SAÚDE:**

Noções básicas de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica Técnicas de curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e antubação, parectese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em assistência a saúde - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso. Atendimento de emergência: parada cardiopulmonar, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

#### **CONTADOR:**

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipo e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; registro de operações mercantis e de serviços; Provisões; depreciação, amortização e exaustão; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos); participações societárias (conceito, classificação e formas); Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial); custos para avaliação de estoques, controle e tomada de decisão; informações contábeis para tomada de decisão; análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por

quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria; auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Formulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos; o controle no setor público; controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 8.666/93; Lei complementar 101/00 (LRF); Lei 6.404/76; Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003 e alterações. Lei nº 10.833/2003. Instrução Normativa SRF nº 381/2003. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169).

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

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

#### **ENFERMEIRO PADRÃO:**

Conhecimentos específicos - Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. En-

fermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

### **FISCAL:**

Conhecimentos básicos - Poder de polícia administrativa. Conceito e Limites. A atividade do fiscal de posturas diante dos regulamentos administrativos, legislação federal e estadual. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes. Controle de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para Deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo. Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). Atividade de proteção da saúde pública. Poder de polícia administrativa e instrumentos de atuação urbanística: Autorizações e Licenças Urbanísticas. Alvará de Localização. Licença para Edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). HABITE-SE. Licença para Reforma e Reconstrução. Licença para Demolições. Controle sobre o uso e ordenamento do solo. Sinalização de vias e obras públicas. Patrimônio Histórico. Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes.

Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código de Obras e Postura do Município.

### **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:**

Conteúdos básicos - Farmacologia: Farmacologia geral: introdução, formas farmacêuticas, farmacocinética (vias de administração, absorção, distribuição e eliminação das drogas). Farmacodinâmica (princípios de ação das drogas, teoria de receptores). Fatores que alteram o efeito de medicamentos. Toxicologia Prescrição terapêutica. Farmacologia especial: farmacologia do(s): SNC, SNA, aparelho digestivo, cardio-vascular-renal e sanguíneo, sistema respiratório, aparelho genital feminino, autacóides, antiinflamatórios, drogas antimicrobianas, quimioterapia das doenças parasitárias, vitaminas, hormônios e antagonistas hormonais. Sistematização de uma farmacoterapia racional. Vantagens e desvantagens do uso de medicamentos. O risco terapêutico na lactação, geriatria e nas doenças hepáticas e renais. Causas que modificam as ações e os efeitos dos medicamentos. Interações fármacos-alimentos. Farmacogenética. Intoxicações medicamentosas. Farmacotécnica - Assunto: Operações e abreviaturas em Farmacotécnica. Cálculos utilizados em manipulação, Equivalência. Controle de qualidade. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Controle de qualidade de medicamentos - Assunto: Análises Físicas; Análise Físico-químicas; Análises Microbiológicas de fármacos e formas farmacêuticas. Bioquímica Geral - Bioquímica das proteínas e aminoácidos, dos ácidos nucleicos e nucleoproteína, dos carboidratos e dos lipídios. Vitaminas lipossolúveis e hidrossolúveis. Enzimas. Relações com o meio ambiente. Metabolismo de carboidratos. Ciclo de ácidos tricarbóxicos. Transporte de elétrons e fosforilação oxidativa. Metabolismo de lipídios. Metabolismo de proteína. Metabolismo de ácido nucleico. Integração metabólica e mecanismo de regulação. Bioquímica dos tecidos. Detoxicação. Bioquímica do leite. Equilíbrio eletrolítico e ácido básico. Microbiologia - Contaminação microbiológica em medicamentos; Desinfecção; Esterilização. Assepsia. Bacteriologia geral. Morfologia e fisiologia. Genética bacteriana. Antibióticos e quimioterápicos. Introdução à virologia.. Vírus de interesse na medicina humana. Cocos gram positivos. Bacilos gram positivos não esporulados. Bacilos gram positivos esporulados. Bacilos álcool-ácido resistentes. Espiroquetideos. Cocos gram negativos. Bacilos gram negativos fermentadores. Bacilos gram negativos não fermentadores. Gêneros clamydial/micoplasma. Introdução à micologia. Dermatofitos. Outros agentes de micoses superficiais. Gêneros cryptococcus/cândida. Agentes da cromomicopse e micetomas. Gêneros sporotrix/rinosporidium. Gêneros paracoccidoides. Homeopatia - Assunto: Princípios Gerais. Fundamentos, farmacotécnica, Métodos Hahnemannianos; Centesimal Hahnemanniano, Decimal Hering; Cinquenta Milsimal; Korsakov; Fluxo contínuo. Farmacologia homeopática. Insumos ativos e inertes. Classificação dos medicamento. Métodos de preparo. Formas farmacêuticas de uso interno e externo. . Bioterápicos. Formas farmacêuticas de uso externo. Fitoterapia (Farmacognosia) - Assunto: Princípios gerais. Farmacotécnica. Tipos de extração. Legislação Sanitária e Farmacêutica - Assunto: lei 5.991. Decreto 793/MS. Portaria 344//98. Lei dos Genéricos. Resolução Nº 357/2001. Administração e Economia Farmacêutica - Assunto: Lei 8.666 (noções básica sobre licitações). controle de estoques. Parasitologia: Relações parasito-hospedeiro. (morfologia, biologia, patogenicia, profilaxia epidemiologia). gêneros: *Leishmania*, *Trypanosoma*, *Plasmodium*, *Toxoplasma*, *Giardia*, *Entamoeba*, *Shistosoma*, *Taenia*, *Ascaris*, *Ancilostomídeos*, *Strongyloides*, *Enterobius*, *Trichiuris* Farmacovigilância - Assunto: Conceitos gerais de dados práticos sobre o mercado farmacêutico BPF - Boas práticas de fa-

bricação e controle - Assunto:Validação de processos e equipamentos. Validação dos fluxos. Custos. Controle de contaminação cruzada. Descarte de lixo, etc. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) ). Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 417 de 29 de setembro de 2004). Constituição de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).

#### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Hardware - componentes de microcomputadores. Tipos de memórias. Dispositivos de entrada e saída. Protocolos de comunicação. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes Públicas. RENPAC. Internet e Intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Netscape. Modalidades e técnicas de acesso: FTP, Telnet, Download, Navegação e Pesquisa. Segurança e apoio ao usuário. Backup, prevenção e eliminação de vírus, firewall. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Banco de dados: Conceitos e arquitetura de um Sistema Gerenciador de banco de dados (SGBD); Modelagem de dados e projeto lógico de banco de dados relacional; a linguagem SQL; Controle de transações; Indexação e hashing; Processamento da consulta; Controle de concorrência. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1).

Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

#### **JARDINEIRO:**

O que é Composto Orgânico. Como o Composto Orgânico ajuda as plantas. De que maneira o Composto Orgânico contribui para o desenvolvimento dos vegetais? Na formação do Jardim. Na manutenção do Jardim. Plantio de Árvores. Tabela de quantidade para o plantio de Árvores. Plantio de Frutíferas. Plantio de Árvore Frutífera. Substrato. Formação de Canteiros. Produção de Mudas. Plantio de Vasos. Cobertura do Gramado. Manutenção do Gramado. Formação do Gramado. Horta Doméstica - Canteiro de Ervas. Poda. Rega. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Noções básicas sobre Primeiros Socorros.

#### **JORNALISTA:**

Conhecimentos básicos: Teoria da Comunicação Social: As principais teorias. Conceitos sobre informação e notícia. Os efeitos sociais do jornalismo. História da imprensa: O surgimento da imprensa no Brasil. Principais fases da imprensa brasileira. História do rádio e da televisão no Brasil. Técnicas de produção jornalística: A reportagem: conceitos e aplicações. A edição jornalística. Apuração, investigação, pesquisa e checagem da informação. O texto no telejornalismo: cabeças, offs, roteiros, scripts, relação texto e imagem, regras específicas da linguagem na televisão. O texto no jornalismo radiofônico: oralidade, coloquialidade, regras específicas da linguagem no rádio. O texto no jornalismo impresso: lead, sub-lead, retransc, títulos e legendas. Planejamento gráfico e produção editorial. Comunicação organizacional: A Assessoria de imprensa. O papel estratégico da comunicação nas empresas. Gêneros e modelos de redação jornalística na comunicação organizacional. Webjornalismo: As tecnologias digitais e o jornalismo *on line* Interatividade no jornalismo. Multimídia, interface e hipertexto. Ética e função social do jornalista: Princípios éticos do exercício do jornalismo. Jornalismo e espetacularização da notícia. A garantia do direito à informação. Legislação em Comunicação Social: Lei de Imprensa. Código de Ética.

#### **MÉDICO AUDITOR EM SAÚDE PÚBLICA:**

Auditoria médica em perspectiva; Código de ética médica; Normas x auditoria médica; Auditoria e análise de contas médicas hospitalares; Regulação x saúde. Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera

péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infeciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório. Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamo-hipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, corpulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infeciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

### **MÉDICO VETERINÁRIO:**

CLÍNICA MÉDICA: processos gerais de exploração clínica: inspeção, palpação, percussão, termometria clínica; clínica dos aparelhos: digestivo, respiratório, circulatório, urinário, genital feminino e masculino e pele; síndrome convulsiva; tóxicos; choque; queimaduras; traumatismos. ANÁLISES CLÍNICAS: interpretação de: hemograma, urinálise, técnicas de exame de fezes, pesquisa de uréia, glicose, creatinina, colesterol, transaminases e fosfatases; microbiologia; função hepática; função tireóide; função renal; eletrólitos e equilíbrio ácido-básico. ANATOMIA PATOLÓGICA: técnica de necropsia dos caninos, felinos e aves; colheita de material; exames "post-mortem"; aspectos gerais das lesões produzidas por agentes biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitos e neoplasias; aparelho respiratório, aparelho urinário, sistema nervoso, aparelho circulatório. DOENÇAS INFECTO-CONTAGIOSAS E PARASITÁRIAS DE INTERESSE SANITÁRIO: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; diagnóstico e profilaxia das principais enfermidades dos animais domésticos. PRINCIPAIS ZOOSE DE IMPORTÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; profilaxia. AGENTES DE TOXINFEÇÕES ALIMENTARES: aspectos microbiológicos das principais intoxicações e infecções veiculadas ou transmitidas por alimentos. I-DEFINIÇÕES: contaminação; taxa de incidência; quarentena; período de incubação; desinfecção; infecção; desinfestação; infestação; endemia; imunidade; fonte de infecção; patogenicidade; hospedeiro; período de transmissibilidade; taxa de mortalidade; zoonoses. LEGISLAÇÃO SANITÁRIA. Anatomia do Aparelho Reprodutivo da fêmea bovina; Reprodução animal: bovicultura; Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (I.A.T.F.); Métodos de detecção das fêmeas em cio; Preparativos e técnicas para coleta do sêmen; Noções sobre as insta-

lações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos; Momento favorável para inseminação; Rufião: tipos, preparo e uso. Legislação relacionada a inseminação artificial.

#### **MESTRE DE OBRA:**

Conhecimentos básicos - Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Assentamento de aparelhos sanitários, manilhas e tubos. Montagem e desmontagem de andaimes. Prevenção e combate a incêndios. Noções de segurança no trabalho.

#### **MOTORISTA:**

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

#### **NUTRICIONISTA:**

Conhecimentos específicos: Importância da alimentação para o homem e a sociedade. Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Determinação de valor calórico total. Necessidades calóricas. Modificação do regime normal: Pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, gestante, nutriz, idoso. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo, cocção. Quantidade de compras: fator de correção, massas alimentares. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aproveitamentos de sobras e partes não convencionais dos alimentos. Nutrição e gravidez. Gravidez na adolescência. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Água: cuidados Lixo: acondicionamento e destino Educação alimentar: objetivos e importância. Planejamento de aulas de educação alimentar: conteúdo, estratégia, aplicação, avaliação. Inquéritos alimentares: tipos e importância. Administração aplicada, instrumentos administrativos: organograma e fluxograma. Dimensionamento de espaço físico. Dimensionamento de pessoal. Organização dos serviços de alimentação: rotinas, roteiros, empregos e atribuições. Tipos de serviços de alimentação para a coletividade. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Noções Básicas de Economia da Alimentação e Nutrição.

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO:**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (EC nº 19 e 20).

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étni-

co-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Fundamentos da Educação Física; Histórico da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física; Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Noções básicas de regras do atletismo e esportes coletivos.

### **PSICÓLOGO II:**

Conhecimentos específicos - INSTITUIÇÕES E ORGANIZAÇÕES: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. CONHECIMENTO CLÍNICO: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. PSICOLOGIA FAMILIAR: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. PSICOLOGIA ESCOLAR: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. NOÇÕES BÁSICAS DE PSICANÁLISE: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. SAÚDE PÚBLICA E CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

### **SECRETÁRIA:**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (EC nº 19 e 20).

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Hardware - componentes de microcomputadores. Tipos de memórias. Dispositivos de entrada e saída. Protocolos de comunicação. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes Públicas. RENPAC. Internet e Intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Netscape. Modalidades e técnicas de acesso: FTP, Telnet, Download, Navegação e Pesquisa. Linguagens de programação: Java; Object Pascal, C, C++. Programação Java em arquitetura J2EE. Desenvolvimento para web: Linguagem PHP, HTML, XHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT. Correio eletrônico: Outlook Express e Netscape. Segurança e apoio ao usuário. Backup, prevenção e eliminação de vírus, firewall. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Banco de dados: Conceitos e arquitetura de um Sistema Gerenciador de banco de dados (SGBD); Modelagem de dados e projeto lógico de banco de dados relacional; a linguagem SQL; Controle de transações; Indexação e hashing; Processamento da consulta; Controle de concorrência. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1). Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

### **TELEFONISTA:**

Conhecimentos básicos - Conhecimento de equipamentos comuns da mesa operadora; componentes: tipos, modelos, usos e cuidados; características técnicas de funcionamento de aparelhos telefônicos; defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas; atendimento simultâneo; consulta e conferência; transferência automática das chamadas; conhecimento de teclado. Resolução de situações e problemas no atendimento telefônico. Fluxo de informações; noções de estrutura organizacional e hierarquia. Sigilo das comunicações; noções de postura e ética profissional; a imagem do(a) telefonista. Elaboração de recados e avisos. Relações interpessoais. Qualidade no atendimento: conduta, bom senso, cordialidade, eficiência; qualidade da voz; dicção; comunicabilidade; formas de tratamento; Organização do local de serviço e do trabalho. História do telefone: DDD – DDI – DDR. 11- Ta-

rifação das chamadas locais e interurbanas. Noções de informática: sistema operacional microsoft windows; editor de texto microsoft word; planilha eletrônica, microsoft excel; apresentação de slides: microsoft power point; antivírus; browsers: internet explorer; correio eletrônico. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, Power-Point), Internet; Anti-vírus. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).

#### **VIGIA**

Procedimentos básicos para atuação de vigias. Relacionamento interpessoal. Conhecimentos básicos sobre funcionamento de instalações elétricas e hidrossanitárias. Instalações e equipamentos contra incêndio; materiais, componentes e equipamentos de segurança patrimonial e noções de primeiros socorros. Prevenção e combate a incêndios.

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

### Anexo II – Atribuições dos Cargos

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.</li><li>• Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.</li><li>• Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.</li><li>• Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.</li><li>• Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.</li><li>• Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.</li><li>• Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.</li><li>• Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.</li><li>• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.</li><li>• Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.</li><li>• Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.</li><li>• Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.</li><li>• Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras.</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>

<b>CARGO: AGENTE SANITÁRIO</b>
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar tarefas inerentes à área de saúde e vigilância sanitária;</li><li>• Executar atividades inerentes o controle de doenças transmissíveis;</li><li>• Analisar e colher materiais para análise visando o combate de vetores transmissores de doenças;</li><li>• Participar de campanha de visando a erradicação do mosquito transmissor da dengue;</li><li>• Inspeccionar os estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais;</li><li>• Executar visitas domiciliares de rotinas para controlar a higiene familiar;</li><li>• Realizar divulgação de higiene a órgãos de comunicação para conscientizar a população;</li><li>• Orientar os moradores sobre a correta utilização de vasos e utensílios visando o combate de vetores transmissores da dengue e outras doenças;</li><li>• Vistoriar cemitérios públicos e privado de forma evitar ambientes propícios a criação de larvas do mosquito transmissor da dengue;</li><li>• Preencher relatórios e demais planilhas necessárias ao controle de doenças transmissíveis;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar e executar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário e integração na comunidade.
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os, encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário.
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados.
- Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.
- Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas, pesquisas e visitas domiciliares, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais.
- Atuar junto aos servidores municipais aposentados.
- Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escolas, de departamentos e servidores em geral, das diversas áreas da prefeitura municipal.
- Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas a área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas.
- Executar outras atividades correlatas.

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: ALMOXARIFE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar tarefas inerentes à armazenagem e/ou distribuição de materiais;
- Receber as requisições de materiais, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenagem e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas ou outro tipo de controle, o seu movimento;
- Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando e classificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;
- Realizar periodicamente o levantamento físico dos materiais estocados, calculando, conferindo e anotando os dados obtidos para estabelecer os controles administrativos e a previsão anual;
- Estabelecer a previsão de materiais, consultando os dados dos levantamentos físicos realizados periodicamente;
- Providenciar a alocação dos materiais no almoxarifado, de acordo com tipos e tamanhos;
- Elaborar relatórios de atividades do setor;
- Efetuar, eventualmente, a compra de materiais de expediente;
- Executar outras tarefas correlatas.

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: ASSISTENTE DE SAÚDE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem.
- Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários.
- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido.
- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e antubação.
- Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parecentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise.
- Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria.
- Realizar o levantamento dos problemas de saúde do Município, sob a supervisão do titular do órgão de Saúde;
- Supervisionar o atendimento nas unidades de saúde do Município controlando as condições sanitárias, de higiene e das quantidades de medicamentos postos a disposição da comunidade.
- Providenciar a esterilização e disposição no local adequado do material necessário.
- Orientar o público quanto a prevenção da saúde.
- Zelar pelo uso dos instrumentos utilizados.
- Providenciar o bom atendimento às pessoas que se dirigem as unidades de saúde para tratamento.
- Executar outras atividades correlatas.

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaboração e assinar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando, a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Analisar processos de prestação de contas em geral;
- Elaborar Relatórios Fiscais;
- Cumprir e fazer cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes.
- **descrição detalhada**
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas segundo orientação superior;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição necessária;
- realizar visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do órgão de Saúde;
- participar de campanhas de vacinação;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;
- registrar ocorrências relativas ao paciente;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;
- participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinente, sob supervisão do enfermeiro ou médico;
- controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de seqüência do tratamento;
- preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
- receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
- efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual;
- efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
- auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
- colaborar na elaboração de relatórios e escalas de serviços;
- executar outras tarefas correlatas.

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ENFERMEIRA PADRÃO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados.
- Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem.
- Participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem.
- Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades.
- Orientar, coordenar e ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições medicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas.
- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.
- Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.
- Coordenar as atividades de vacinação.
- Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para atividades internas e externas.
- Proceder registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos.
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis.
- Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário.
- Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos.
- Executar outras atividades correlatas.

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em geral;
- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- Emitir autos de infração;
- Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda e limpeza pública;
- Fiscalizar a localização e existência de alvarás e/ou serviços urbanos referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercado e abrigos;
- Realizar diligências necessárias à instrução de processos;
- Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
- Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária e de posturas;
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinadas por lei ou autoridade competente;
- Executar outras tarefas correlatas.

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUIMICO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Realizar e interpretar exames de análises clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas.
- Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética.
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos.
- Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Efetuar e ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal.
- Orientar e executar análise radioquímicas e outras em fluidos biológicos.
- Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda.
- Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicos.
- Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos.
- Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos.
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico.
- Executar manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação.
- Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância).
- Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária.
- Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde.
- Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- Instrutor de Informática planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avalia processo ensino/aprendizagem; elabora material pedagógico; sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada.
- **descrição detalha;**
- realiza tarefas nas áreas de informática, mantendo-se informado quanto as novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamento de informática e orientar os alunos quanto à utilização adequada dos equipamentos e programas.
- manter os equipamentos de informática em condições de uso;
- passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino;
- responsabilizar pelas estações de rede da Secretaria, responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários;
- realizar a manutenção geral de uso dos sistemas adotados pela administração municipal;
- preparar backup's, treinar os alunos e demais usuários dos sistemas;
- preparar as alternativas de uso dos periféricos pelos usuários;
- manter conhecimento dos softwares específicos, proceder tarefas de rotina de digitação, operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados;
- analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado;
- regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- selecionar e montar os disquetes e cd – rom's necessários à execução do programa; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; desempenhar outras atribuições afins.  
manter plenos conhecimentos em Windows, pacote Office, Suite Corel, Studio 3D, Web Designer, Manutenção de Microcomputadores e Inglês;
- realizar demais atribuições ou atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: JARDINEIRO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Manter a conservação das praças e jardins.
- Cortar a grama em períodos apropriados.
- Preparar a terra para o plantio da grama e flores ornamentais.
- Plantar a grama, selecionando as melhores mudas.
- Combater as doenças e pragas dos vegetais, com produtos químicos não nocivos a saúde pública.
- Executar preparo da terra com adubos e fertilizantes.
- Zelar pela conservação de seus instrumentos de trabalho.
- Efetuar a poda de árvores em períodos apropriados.
- Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais.
- Proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Regar diariamente as plantas e canteiros.
- Fazer reformas de canteiros.
- Executar serviços de ornamentação em canteiros.
- Participar de reuniões e grupos de trabalhos.
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição.
- Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: JORNALISTA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- Buscar e transmitir informações atualizadas e que sejam do interesse público, utilizando os veículos de comunicação (rádio, jornais, revistas, televisão e internet); Apurar os fatos, sempre observando a autenticidade das informações; Redigir e editar reportagens; coordenar e assessorar setores de comunicação da administração.
- **descrição detalha**
- planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo na nas áreas de interesse da administração municipal;
- levantar dados para divulgação de matérias de interesse do município;
- redigir, condensar e interpretar matérias para divulgação;
- organizar arquivos jornalísticos e fotográficos;
- examinar originais de livros, jornais, revistas e publicações em geral, fazendo as sugestões pertinentes ou determinações necessárias;
- articular-se com órgãos de imprensa para publicação de matérias de interesse da administração municipal;
- acompanhar as autoridades quando em visita em obras públicas ou eventos de qualquer natureza, fazendo o registro ou cobertura das mesmas;
- submeter previamente as matérias jornalísticas ao prefeito municipal para encaminhamento aos órgãos de divulgação, quanto a conveniência e oportunidade;
- assessorar a administração na realização de processos licitatórios na contratação de empresas jornalísticas para divulgação de matérias de interesse da administração;
- realizar demais atribuições ou atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: MÉDICO AUDITOR EM SAÚDE PÚBLICA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 10 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<p><b>descrição sintética</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjunto de ações, de caráter independente, consistindo em exames de atividades e componentes do SUS, para determinar se as ações e serviços de saúde, seus resultados e os recursos aplicados, estão de acordo com as disposições planejadas, as normas e legislação vigentes, indicando os dispositivos infringidos, apontando medidas administrativas e penalidades a serem aplicadas;</li> </ul> <p><b>descrição detalha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a execução dos serviços públicos de saúde quanto a sua conformidade com os padrões estabelecidos;</li> <li>• Detectar situações que exijam maiores aprofundamentos;</li> <li>• Avaliar os processos aplicados e dos resultados para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficácia, eficiência e efetividade;</li> <li>• Verificar a regularidade dos procedimentos mediante exame analítico e pericial;</li> <li>• Analisar os prontuários de internações e documentos de atendimentos ambulatoriais, relatórios, processos e outros documentos;</li> <li>• Realizar mediante vistorias “in loco”, entrevistas com usuários do SUS, em especial situações específicas, denúncias, solicitações e outras situações que exige pronta providências;</li> <li>• Realizar auditoria, acompanhamento, fiscalização, controle, avaliação técnica, científica, contábil, financeira e patrimonial das ações e serviços de saúde, provenientes dos recursos repassados pelo Ministério da Saúde ao Município e daqueles que por qualquer fonte integram o Fundo Municipal de Saúde, bem como das receitas oriundas da própria municipalidade ou outras que possam vir a ser destinadas à área da saúde.</li> <li>• Nas infrações aplicar as punições com as penalidades em ordem de gravidade crescente, conforme dispuser o regulamento da Saúde;</li> <li>• Verificar os procedimentos administrativos contra prestadores de serviços na ocorrência de malversação, desvio ou não aplicação dos recursos financeiros do SUS; irregularidade na execução das ações e serviços públicos de saúde; cobrança indevida de valores do SUS;</li> <li>• Executar demais atribuições correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.</li> </ul>

<b>MANUAL DE OCUPAÇÕES</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<p>Descrição sintética:</p> <p>Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos.</li> <li>• Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.</li> <li>• Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde.</li> <li>• Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde.</li> <li>• Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.</li> <li>• Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.</li> <li>• Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: MÉDICOVETERINÁRIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros, para controlar qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças.
- Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratório e emitindo diagnósticos para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal.
- Interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros.
- Emitir pareceres para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais.
- Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, para garantir a qualidade e conservação dos mesmos e condições de higiene do local, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Desenvolver pesquisas veterinárias, para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletando e analisando amostras de animais, sangue, urina, fezes e outros com o fim de combater e prevenir doenças.
- Executar outras atividades correlatas.

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: MESTRE DE OBRAS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições.
- Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto a execução dos trabalhos.
- Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas.
- Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários a realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.
- Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc., com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto.
- Executar outras atividades correlatas.

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: MOTORISTA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Dirigir veículos de pequeno, médio e de grande porte, para o transporte de passageiros e cargas.
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo.
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego.
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.
- Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado.
- Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada.
- Realizar, eventualmente, viagens a serviço do órgão.
- Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: NUTRICIONISTA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Elaborar programas de merenda escolar e de suplementação alimentar em escolas, creches e centros de saúde;
- Fazer inspeção sanitária, analisar o processamento de alimentos, os equipamentos e a qualidade do produto final;
- Escolher e propor a aquisição de produtos alimentícios de acordo com a necessidade dos programas alimentar;
- Treinar e supervisionar o trabalho do pessoal da cozinha em escolas e centros de saúde;
- Planejar cozinhas, treinar funcionários e assessorar a administração nos serviços de nutrição;
- Preparar cursos de educação alimentar para na rede pública municipal e para grupos de pessoas da comunidade;
- Prescrever, avaliar e supervisionar dietas para alunos e pacientes e planejar programas de reeducação alimentar específicos para cada tratamento;
- Analisar as amostras de produtos alimentícios a serem adquiridos pela Administração;
- Fazer análise das carências dietéticas de alunos e pacientes e ensinando um melhor aproveitamento dos alimentos;
- Indicar dietas específica para pessoas com problemas de coração ou do aparelho digestivo;
- Definir cardápios para os programas de merenda escolar e para regimes para emagrecer;
- Orientar campanhas de saúde pública na área de nutrição;
- Executar outras atividades correlatas.

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- Educa os movimentos, ensinando a desenvolver capacidades físicas, como força, resistência muscular, flexibilidade e coordenação motora.
- **descrição detalha**
- promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
- elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.
- Exercer outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: **PSICÓLOGO II**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

• **descrição sintética**

- aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras.

• **descrição detalha**

**a) na área da Psicologia Clínica:**

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

**b) na área da Psicologia do Trabalho:**

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhistas, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público.

- participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas;

**c) área da Psicologia Educacional:**

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

**d) atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras tarefas correlatas.

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: SECRETÁRIA**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Redigir e datilografar ou digitar eletronicamente as anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar reprodução e despacho dos mesmos.
- Organizar agenda de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com antecedência.
- Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas.
- Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, anotando recados para encaminhamento superior.
- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outros.
- Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia.
- Distribuir e coordenar os serviços externos.
- Entrega de correspondência, serviços de bancos e outros, para atendimento as necessidades administrativas.
- Secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados, para a elaboração de atas.
- Executar outras tarefas correlatas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;</li> <li>• Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;</li> <li>• Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;</li> <li>• Ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.</li> <li>• Responder pelo desenvolvimento e manutenção de programas de processamento de dados.</li> <li>• Atualizar o sistema de dados.</li> <li>• Coordenar e elaborar a manutenção de programas, analisando suas definições, projetando a sua lógica e orientando quanto à linguagem mais apropriada a ser utilizada.</li> <li>• Organizar o banco de dados e dar assessoria aos setores da Prefeitura.</li> <li>• Desenvolver sistemas, métodos e técnicas voltadas à racionalização, simplificação, padronização e aumento de produtividade.</li> <li>• Planejar e desenvolver as atividades de suporte, geração e manutenção dos softwares básicos, compreendendo o sistema operacional, gerenciadores de banco de dados, relacionados com mainframe.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>

<b>MANUAL DE OCUPAÇÕES</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: TELEFONISTA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.</li> <li>• Operar mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos, para estabelecer ligações internas e externas.</li> <li>• Prestar informações e localizar pessoas.</li> <li>• Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados.</li> <li>• Consultar listas telefônicas.</li> <li>• Consultar as centrais telefônicas sobre dados e informações.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>

<b>MANUAL DE OCUPAÇÕES</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>CARGO: VIGIA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar a ronda e guarda das instalações públicas.</li> <li>• Efetuar rondas diurnas e noturnas, periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados.</li> <li>• Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança.</li> <li>• Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providencias.</li> <li>• Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.</li> <li>• Executar serviços de vigilância em prédios, logradouros e outros locais públicos ou de responsabilidade do Município e demais serviços relacionados com o cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• O exercício do cargo exige a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, inclusive serviços noturnos e nos mais variados locais do Município.</li> </ul> </li> <li>• Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário.</li> <li>• Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor.</li> <li>• Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.</li> <li>• Executar serviços de vigilância e recepção em portarias.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>

# CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

**Edital Nº 01.01/2011**

## ANEXO III

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: (    )	
Cargo pretendido:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 01.01/2011 e declaro que:

- a) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

Jesuítas - PR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2011 ( ) Deferido ( ) Indeferido

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

Edital Nº 01.01/2011

ANEXO IV

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

**À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:

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

( ) Não                    ( ) Sim

Tipo da Deficiência: ( ) Física    ( ) Auditiva    ( ) Visual    ( ) Mental    ( ) Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

( ) Não                    ( ) Sim

Em caso positivo, especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Jesuítas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011**

**Anexo V**

**REQUERIMENTO DE RECURSO**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Saber

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :**

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

### Anexo VI

### CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	03/09/2011
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	05 a 09/09/2011
Período de Inscrição	05/09/2011 a 26/09/2011
Último dia para pagamento do boleto bancário	27/09/2011
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	04/10/2011
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	05 e 06/10/2011
Prova escrita e prova de títulos	30/10/2011
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	30/10/2011 às 21 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	31/10/2011 a 03/11/2011
Publicação do resultado final da prova objetiva, títulos e Gabarito Oficial	08/11/2011
Recebimento de recurso contra o resultado final da prova objetiva e títulos	09 e 10/11/2011
Homologação do resultado final	15/11/2011