

Atenção nesse arquivo segue o Edital e logo abaixo os Anexos!

**EDITAL Nº. 01/2010
DE CONCURSO PÚBLICO**

A **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO - CEC**, nomeada por meio da Portaria nº. 142 de 06/02/2010, por seu Presidente Adilson de Souza Brito, em consonância com o Regulamento Geral de Concursos, aprovado pela Lei nº. 1.895 de 22 de dezembro de 2009, no uso das atribuições e competências que lhe foram expressamente conferidas pela Portaria mencionada; e, considerando a abertura de vagas nos Grupos Ocupacionais: Profissional, Magistério, Médio e Básico, dos cargos criados pelas Leis nº. 1.883 e 1884, ambas de 15 de dezembro de 2009, regulamentadas pelos Decretos nº 3.385 de 22 de fevereiro de 2008 e nº. 3.599 de 11 de janeiro de 2010, também considerando a Lei Complementar nº. 10, de 15 de dezembro de 2009 e Lei Complementar nº. 11, de 15 de dezembro de 2009, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para provimento efetivo em **cargos do Quadro de Pessoal do Município de Goioerê**: GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL: Advogado; Assistente Social; Dentista; Enfermeiro; Farmacêutico Bioquímico; Médico; Médico Veterinário; Nutricionista; Psicólogo; GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO: Educador Infantil; Professor de Educação Física; Psicopedagogo; GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO: Auxiliar Administrativo; Técnico em Enfermagem; Técnico Desportivo; Auxiliar de Enfermagem; GRUPO BÁSICO: Auxiliar de Serviços Gerais; Motorista, **nos termos do presente Edital e seus anexos**:

1. DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

- 1.1. Os requisitos básicos para o ingresso no serviço público municipal são:
- I. a aprovação em Concurso Público;
 - II. a nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da Lei;
 - III. a idade mínima de dezoito anos;
 - IV. o gozo pleno dos direitos políticos;
 - V. a quitação com as obrigações eleitorais;
 - VI. a quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
 - VII. a apresentação do nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - VIII. a aptidão física e mental;
 - IX. a condição de não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal;
 - X. a condição de não acumular cargo, emprego ou função pública, no momento da posse ao cargo do município, à exceção do acúmulo previsto pela Constituição Federal e Constituição do Estado do Paraná;
 - XI. a apresentação dos requisitos exigidos para o cargo, especificados no Anexo I deste Edital.
- 1.2. Perderá o direito à investidura no referido cargo o candidato que, na data da posse, não preencher qualquer dos requisitos previstos no Item 1.1.

1.2.1. Também perderá o direito à investidura o candidato que não apresentar a documentação exigida para a nomeação, especificada no Item 11.1 deste Edital.

2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos e os respectivos requisitos para provimento, carga horária semanal de trabalho, vencimentos e vagas são os especificados no Anexo I deste Edital.

2.1.1. Aos portadores de deficiência fica reservado o percentual (5%) de vagas descritas no Anexo I deste Edital, ou seja, 03 (três) vagas para o Cargo de Educador Infantil, 02 (duas) vagas para o Cargo de Auxiliar de Enfermagem e 07 (sete) vagas para o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições e exigências do cargo, e em conformidade com o disposto na Lei nº 1895 de 24/12/2009.

2.1.1.1. Nos demais casos a reserva de vagas ocorrerá na proporção da ampliação das vagas, ao atingir os limites previstos na referida legislação.

2.2. As descrições sintéticas e especificações dos cargos são as constantes no Anexo II deste Edital.

2.3. Os candidatos nomeados ficarão submetidos ao regime estatutário, nos termos da Lei Complementar n.º 011/2009, e serão segurados obrigatórios da Previdência Social, obedecendo aos respectivos planos de carreira, conforme Lei n.º 1.884/2009 e alterações posteriores, e do magistério, conforme Lei n.º 1883/2009.

2.4. O candidato será enquadrado, no ato da nomeação, na referência inicial da Tabela de Vencimentos - e para os cargos do magistério de acordo com a escolaridade e titulação apresentadas, e será lotado conforme a conveniência da Administração Municipal, e aos demais regulamentos e normas do Município.

2.5. O horário das atividades a serem desenvolvidas pelo nomeado será de acordo com as necessidades do respectivo órgão de lotação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição para o Concurso Público será feita, **exclusivamente**, pela *Internet*, no endereço eletrônico: www.goioere.pr.gov.br, no período de **25 de fevereiro a 28 de março de 2010**, e mediante o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, previsto no Item 3.2, conforme segue:

- a) **R\$ 100,00** (cem reais) para os cargos que tenham como requisito para provimento Curso Superior ou Habilitação Específica de Grau Superior, inclusive e inclusive para o cargo de Técnico Desportivo;
- b) **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os cargos que tenham como requisito para provimento Ensino Médio e o cargo de Professor de Educação Infantil;
- c) **R\$ 30,00** (trinta reais) para os cargos que tenham como requisito para provimento Ensino Fundamental e Ensino Fundamental Incompleto.

3.2. Para inscrição o candidato deverá preencher, *on-line*, a ficha de inscrição e, na seqüência, imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição, a qual deverá ser recolhida, **impreterivelmente**, até o dia **29 de março de 2010**, nas agências bancárias e casas lotéricas.

3.2.1. A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.

3.2.2. A inscrição paga com cheque será efetivada somente após a sua compensação.

3.2.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo nos casos que se enquadrarem na Lei Municipal n.º 1683/2005, que isenta doador de sangue.

3.2.3.1. Para usufruir da isenção da taxa, o doador de sangue terá que fazer comprovação prévia junto ao protocolo da Prefeitura – em dias e horários de expediente até o dia 18 de março de 2010, com preenchimento de formulário próprio e juntada dos seguintes documentos: fotocópias da Carteira de Identidade e da Carteira de Doador de Sangue, autenticadas.

3.2.3.1.1. A autenticação dos documentos acima poderá ser feita no próprio protocolo da Prefeitura, mediante apresentação conjunta das cópias e dos originais.

3.2.3.2. A Carteira de Doador de Sangue - que poderá ser substituída, em caso de extravio ou perda da Carteira de Doador de Sangue, por um atestado específico de instituição de saúde-, deverá comprovar que o requerente tem por *hábito doar sangue*, nos termos deste Edital.

3.2.3.3. Entende-se por *hábito de doar sangue* o doador - homem – que comprove que doou sangue ao menos duas vezes, nos últimos quatro meses; e, a doadora – mulher – que comprove que doou sangue ao menos duas vezes, nos últimos seis meses, ambos os casos contados da data do pedido.

3.2.3.4. No dia 22 de março de 2010 será publicado, em Edital próprio, na Prefeitura e na Internet, e, na página do município, o resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição dos doadores de sangue, nos termos deste Edital.

3.2.3.5. O pretense candidato que tiver o seu pedido de isenção indeferido terá um prazo máximo de **até o dia 29 de março de 2010** para recolher a respectiva taxa, nos termos do item 3.2., sob pena de

- não homologação da inscrição por não obedecer aos termos deste Edital, sendo que os eventuais recursos **não terão efeito suspensivo**.
- 3.2.4. As informações prestadas devem corresponder com a verdade, as quais os declarantes são responsáveis civil, administrativa e penalmente pela sua veracidade.
- 3.2.5. Em qualquer hipótese não haverá devolução da taxa de inscrição.
- 3.3. Será disponibilizado ao pretense candidato acesso à *Internet* nos seguintes locais, dias e horários:
- a) PAÇO MUNICIPAL: no horário das 14h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira;
 - b) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (DEC): no horário das 14h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira;
 - c) SECRETARIA DE ESPORTES (Ginásio de Esportes 10 de Agosto): no horário das 14h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.
 - d) SECRETARIA DE SAÚDE (Centro Materno): no horário das 14h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.
- 3.3.1. Será de inteira responsabilidade do candidato o acesso aos meios eletrônicos para efetuar sua inscrição, não cabendo a responsabilização do Município de Goioerê ou da promotora do Concurso em casos de impossibilidade de acesso aos meios disponibilizados ou a quaisquer problemas técnicos alegados.
- 3.4. No ato da inscrição o candidato deverá especificar o cargo para o qual pretende concorrer.
- 3.5. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada efetivada somente aquela em que houver recolhimento da taxa de inscrição, e caso tenha inscrições homologadas em mais de um cargo terá que optar por somente um dos cargos.
- 3.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato os dados preenchidos no ato da inscrição, não podendo haver correção, alteração ou inclusão posterior de qualquer dado por ele informado ou solicitado.
- 3.7. Se verificada irregularidade ou inexatidão dos dados informados pelo candidato, constatadas no decorrer do processo, importará na eliminação automática do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes, sem prejuízo das eventuais sanções legais.
- 3.8. A inscrição, uma vez efetuada, implicará no conhecimento do inteiro teor deste Edital, da legislação contida no seu preâmbulo, em especial das normas contidas na Lei n.º 1895/2009, dos eventuais editais complementares, bem como na sua aceitação irrestrita como regulamento legal suficiente para o processo seletivo.

- 3.9. O candidato portador de deficiência que quiser concorrer às vagas mencionadas no Item 2.1.1, deverá, no ato da inscrição, preencher o campo específico na ficha de inscrição, declarando a sua condição, e indicando as condições diferenciadas de que necessite para a realização da prova, e se não o fizer, não poderá alegá-la posteriormente.
- 3.9.1. A inscrição a que se refere o Item 3.9 somente será homologada após a **realização da perícia médica e a apresentação de Laudo Médico** devendo este constar: a espécie; o grau ou o nível de deficiência; a provável causa da deficiência; bem como o CID – Código Internacional de Doenças-.
- 3.9.1.1. **O Laudo Médico** deverá ser entregue pelo candidato ou seu procurador, com poderes especiais, à Comissão Especial de Concurso Edital n.º 01/2009, no endereço: Avenida Amazonas, 280, Jardim Lindóia, Goioerê - Paraná, **impreterivelmente**, até o último dia previsto para encerramento das inscrições, **por meio de Protocolo Administrativo no Protocolo Geral do Município**.
- 3.9.1.2. Quando da apresentação do **Laudo Médico**, o candidato receberá, além do comprovante de entrega, um encaminhamento médico com data, local e hora para **realização de perícia médica**.
- 3.9.1.3. A realização da **perícia médica** será conclusiva para que o candidato portador de deficiência possa usufruir das prerrogativas deste Edital e as demais amparadas pela legislação vigente, sendo que a sua não aprovação ou não realização excluirá o mesmo de concorrer nessa qualidade.
- 3.9.2. Se houver irregularidade na declaração do candidato portador de deficiência, ficará sujeita sua inscrição à não homologação; ou, se detectada posteriormente, a irregularidade, na eliminação deste candidato do Concurso.
- 3.9.3. Para as vagas destinadas a portadores de deficiência os resultados serão emitidos também em separado.
- 3.9.4. Os candidatos portadores de deficiência deverão igualmente atender as demais exigências deste Edital, inclusive no que se refere às pontuações e médias mínimas exigidos para aprovação.
- 3.9.5. As solicitações de condições, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.10. Será publicado no Órgão Oficial do Município e no site www.goioere.pr.gov.br o Edital de Homologação das inscrições, a partir do **dia 07 de abril de 2010**.

4. DAS PROVAS

- 4.1. Somente poderão fazer as provas os candidatos que tiverem as inscrições homologadas e que estiverem portando documento de identificação oficial, com foto.
- 4.2. Serão realizadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, para todos os cargos, e, para o Grupo Ocupacional do Magistério e demais cargos com requisito de curso de graduação para provimento, será realizada também Prova de Títulos, conforme disposto no Item 5 deste Edital.
 - 4.2.1. A Prova Objetiva para cada cargo, com o número de questões e matérias sobre as quais versarão as provas, constam no Anexo I deste Edital.
 - 4.2.2. A Prova Objetiva será elaborada com base no nível exigido para cada cargo, previsto nos Requisitos para Provimento.
 - 4.2.3. A Nota da Prova Objetiva será a média aritmética das notas obtidas nas matérias especificadas no Anexo I, as quais serão avaliadas em uma escala de zero a dez pontos, conforme os acertos de questões pelo candidato.
 - 4.2.3.1. Para os cargos que exigirem provas objetivas e de títulos a nota final será a média ponderada entre a média aritmética das provas objetivas com a nota da prova de títulos.
 - 4.2.4. O valor de cada questão será especificado no Caderno de Prova, a qual terá como resposta apenas uma alternativa.
 - 4.2.5. Os cadernos das Provas Objetivas e o Gabarito Oficial, contendo as alternativas corretas às respectivas questões, serão divulgados a partir das 18 horas do dia seguinte ao da aplicação da Prova no site www.goioere.pr.gov.br.
 - 4.2.6. Para cada questão da Prova Objetiva, serão apresentadas 5 (cinco) alternativas dentre as quais o candidato deverá assinalar apenas uma.
 - 4.2.7. As alternativas assinaladas pelo candidato deverão ser transcritas para o Cartão-Resposta, documento único e **insubstituível**, a partir do qual será computada a pontuação deste.
 - 4.2.8. O preenchimento do **Cartão-Resposta** será de inteira responsabilidade do candidato, o qual deverá fazê-lo, **com caneta esferográfica tinta**

azul ou preta, em conformidade com as instruções contidas no Caderno de Provas.

- 4.2.9. Também não será atribuído pontuação à questão que tenha como resposta mais de uma alternativa assinalada no Cartão-Resposta; ou que nenhuma alternativa tenha sido assinalada; ou ainda que apresentem rasuras, emendas ou outras marcações diferenciadas das instruções.
- 4.2.10. Será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada matéria, sendo eliminado do Concurso aquele que não atingir esta pontuação.
- 4.2.11. Será publicado no Órgão Oficial do Município e no site www.goioere.pr.gov.br o Edital de Resultado da Prova Objetiva, a partir do dia 05 de maio de 2010.

5. DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.1. Os candidatos do Grupo Ocupacional Magistério e demais cargos com requisito de curso de graduação para provimento, que se classificarem na Prova Objetiva prevista no Item 4 deste Edital, poderão participar da Prova de Títulos, de caráter classificatório, apresentando seus Títulos em data, horário e local a ser divulgado quando da publicação do Resultado da Prova Objetiva.
- 5.1.1. Ao candidato que não cumprir com o disposto no Item 5.1, será atribuída nota zero na Prova de Títulos, não cabendo posterior juntada de documentos, ou recurso, pela classificação final obtida.
- 5.2. A Prova de Títulos avaliará, em uma escala de zero a dez pontos, os títulos apresentados pelos candidatos destes grupos, pontos estes que serão atribuídos conforme o quadro abaixo:

Título	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
a) Diploma de Graduação	0,25 ponto	1 ponto
b) Certificado de Especialização	0,50 ponto	2 pontos
c) Certificado de Mestrado	1,5 ponto	3 pontos
d) Certificado de Doutorado	2 pontos	4 pontos

- 5.2.1. Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo do concurso.
- 5.2.2. Os Diplomas e Certificados mencionados neste Item poderão ser substituídos por Certidão de Conclusão; sendo que a Instituição promotora e o curso devem ser reconhecidos e autorizados pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura).

- 5.3. O Título referente ao exigido para o cargo nos Requisitos para Provimento – Anexo I, não será considerado para pontuação na Prova de Títulos.
- 5.4. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no Edital de Resultado Final, especificado no Item 7 deste Edital.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1. A Prova Objetiva será realizada em Goioerê, em data, local e horário determinados por meio de Edital, o qual será publicado no Órgão Oficial do Município e disponibilizado no site do Município www.goioere.pr.gov.br, no mínimo, 15 dias antes da realização da Prova.
- 6.2. Não será permitido o ingresso no local da Prova aos candidatos a partir do horário determinado, independente de qualquer motivo alegado, ficando o candidato automaticamente eliminado.
- 6.3. Será permitido à candidata que tiver necessidade de amamentar seu filho durante a realização da Prova levar um acompanhante, o qual ficará em local reservado e será responsável pela guarda e cuidados com a criança, sendo a permanência da candidata neste local supervisionada por um Fiscal designado.
- 6.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local da Prova e de sua respectiva sala, o comparecimento no horário e data determinados, bem como o acompanhamento de todos os Editais e demais atos do Concurso Público.
- 6.5. O candidato deverá apresentar-se **para a realização da Prova** na data, horário e local determinados, munido de:
 - a) **documento oficial de identificação** (Cédula de Identidade ou Carteira de Trabalho ou documento equivalente, com fotografia);
 - b) **comprovante de Inscrição**;
 - c) **caneta esferográfica azul ou preta** e, opcionalmente, lápis e borracha.
- 6.6. Durante a realização da Prova não será permitido ao candidato, sob pena de eliminação do Concurso:
 - a) comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;
 - b) consultar livros ou apontamentos, ou usar calculadora ou outros instrumentos de cálculo, exceto se previsto no respectivo programa.

- c) ausentar-se do recinto, exceto em casos especiais e na companhia do Fiscal;
 - d) utilizar-se de meios ou procedimentos ilícitos para a realização da Prova.
 - e) incorrer em descortesia para com os executores, fiscais, outro candidato ou autoridade presentes.
- 6.7. Serão designados Fiscais pela Comissão Especial de Concurso – CEC, para aplicação e fiscalização da Prova.
- 6.8. Ao terminar a Prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o seu **Cartão-Resposta** e o seu **Caderno de Prova**.
- 6.8.1. Será permitido ao candidato anotar suas respostas em uma folha de resposta própria, disponibilizada pela Comissão do Concurso.
- 6.9. Os candidatos somente poderão deixar a sala após transcorrido, no mínimo, 01 (uma) hora do início da Prova, não sendo permitido a permanência do candidato ou terceiros no local onde se realizará o Concurso, após a entrega da Prova.

7. DO RESULTADO FINAL

- 7.1. Para os cargos do Grupo Ocupacional Magistério e cargos com requisito de curso de graduação para provimento, a classificação dos candidatos será efetuada na ordem decrescente da Nota Final, a qual será calculada nos termos do Item 7.3, e será divulgada no Edital de Resultado Final.
- 7.1.1. Para os demais cargos não relacionados no Item anterior a classificação dos candidatos será efetuada na ordem decrescente da Nota da Prova Objetiva, e será divulgada no Edital de Resultado Final.
- 7.2. O somatório dos resultados da nota de cada matéria e/ou da nota final das provas objetivas e/ou da nota final das provas objetivas e títulos serão arredondados utilizando-se a regra universal de aproximação: quando o segundo número subsequente à vírgula for de 0 (zero) a 4 (quatro) permanece o primeiro número subsequente à vírgula; quando o segundo número subsequente à vírgula for de 5 (cinco) a 9 (nove), o primeiro número subsequente à vírgula será acrescido de uma unidade.
- 7.3. Para os cargos do Grupo Ocupacional Magistério e demais cargos com requisito de curso de graduação para provimento, a Nota Final será a média ponderada obtida a partir dos resultados da Prova Objetiva, Item 4.2., e da Prova de Títulos, Item 5, conforme a fórmula descrita no Item 7.3.1., e aplicando-se os seguintes pesos:

- a) Prova Objetiva: peso 8;
- b) Prova de Títulos: peso 2.

7.3.1.A Nota Final para os cargos do Grupo Ocupacional Magistério e demais cargos com requisito de curso de graduação para provimento, será calculada da seguinte forma:

$$NF = \frac{(NPO \times P1) + (NPT \times P2)}{(P1+P2)}$$

Onde:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

P1 = Peso da Prova Objetiva = 8

NPT = Nota da Prova de Títulos

P2 = Peso da Prova de Títulos = 2

7.3.2. Quanto ao arredondamento da nota deste item, observar o disposto no Item 7.2.

7.4. O Edital de Resultado Final de todos os cargos previstos neste Edital será publicado no Órgão Oficial do Município e na página do Município no endereço: www.goioere.pr.gov.br.

7.4.1. Após a apreciação dos eventuais recursos interpostos nos termos do Item 8, o Edital de Resultado Final será homologado pelo Prefeito Municipal, no prazo de cinco dias úteis e publicado no Órgão Oficial.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1. Em caso de empate terá preferência, para fins de classificação, o candidato que:
 - I. possuir maior idade;
 - II. possuir maior grau de escolaridade acima do mínimo exigido pelo cargo.
- 8.2. Persistindo o empate no critério “idade”, será fixado local, dia e horário para apresentação de documentos para desempate, pertinentes ao critério II - “escolaridade”.
- 8.3. Persistindo o empate nos critérios previstos nos incisos I e II, dar-se-á o desempate mediante sorteio, para o qual serão convocados os candidatos envolvidos na situação.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Poderá ser interposto recurso da não Homologação da inscrição – com efeito

suspensivo – no prazo de 5 (cinco) dias a contar data de publicação do Edital de Homologação, mediante requerimento fundamentado, protocolizado no Protocolo Geral do Município, dirigido à Comissão Especial de Concurso - CEC, que decidirá no prazo máximo de 05 (cinco dias).

9.2. Poderá ser interposto recurso ao Gabarito Oficial - com efeito suspensivo -, no prazo de cinco dias, a contar da data de sua publicação, devendo ser devidamente fundamentado, e deverá ser encaminhado à Comissão Especial de Concurso - CEC, que decidirá no prazo máximo de 02 (dois) dias.

9.2.1. Caso os recursos forem providos, os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos concorrentes ao cargo.

9.3. Poderá ser interposto recurso ao Resultado Final do Concurso, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de sua publicação, devendo ser devidamente fundamentado e instruído nos termos do Item 9.2.1, e deverá ser encaminhado à Comissão Especial de Concurso - CEC, que decidirá no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

9.4. Todos os recursos deverão ser protocolizados no Protocolo Geral do Município, e constar as seguintes informações:

- I. Nome do Candidato;
- II. Números do CPF e da Cédula de Identidade;
- III. Número da Inscrição;
- IV. Endereço completo e telefone;
- V. Cargo para o qual se inscreveu;
- VI. Fatos e fundamentos.

9.4.1. Serão liminarmente indeferidos os recursos que não contenham fundamento ou que se baseiem em razões subjetivas, e os que forem intempestivos.

9.5. As decisões da Comissão Especial de Concurso – CEC- serão divulgadas no site www.goioere.pr.gov.br e publicadas no Órgão Oficial do Município.

9.6. As decisões proferidas pela Comissão são irrecorríveis na esfera administrativa.

10. DA CONVOCAÇÃO

- 10.1. A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á conforme interesse e necessidade da Administração, observando-se rigorosamente a ordem de classificação disposta no Edital de Resultado Final, no limite das vagas ofertadas, e será publicada por meio de Edital no Órgão Oficial do Município.
- 10.2. É de inteira responsabilidade do candidato aprovado manter seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 10.3. É facultado ao candidato, quando convocado para assumir o cargo, solicitar a sua reclassificação mediante requerimento protocolado junto ao Protocolo Geral de Município e endereçado ao Departamento de Recursos Humanos, deslocando-se para o final da ordem de classificação.
- 10.4. Somente poderá ser nomeado o candidato que for julgado apto físico e mentalmente, em inspeção médica oficial.
- 10.4.1. O candidato convocado será encaminhado para inspeção médica oficial, que consistirá de exame médico clínico e exames complementares, os quais serão solicitados pela Seção de Medicina e Segurança no Trabalho, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, e, se não o fizer perderá o direito à nomeação.
- 10.4.2. Exames complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato, e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Goioerê, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.
- 10.4.3. A falta da apresentação dos exames mencionados no Item anterior caracterizará desistência do candidato.
- 10.4.4. A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.
- 10.5. Caso seja constatada a inaptidão do candidato, será convocado o próximo candidato classificado.

11. DA NOMEAÇÃO

- 11.1. Para a nomeação os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:
- I. fotocópia do CPF;
 - II. fotocópia do título de eleitor;
 - III. Certidão de Quitação Eleitoral atualizada, emitida pela Justiça Eleitoral que poderá ser retirada pelo site <http://www.tse.gov.br>;

- IV. fotocópia do comprovante de quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
- V. fotocópia do número de inscrição do PIS/PASEP;
- VI. duas fotos coloridas 3x4, recentes e iguais;
- VII. declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- VIII. declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge;
- IX. declaração de não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual, distrital ou federal;
- X. fotocópia da Carteira de Identidade;
- XI. comprovação da idade mínima de 18 anos e da nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da Lei, mediante apresentação de fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- XII. uma fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos;
- XIII. uma fotocópia do comprovante de escolaridade, conforme requisito do cargo descrito no Anexo I;
- XIV. atestado de Antecedentes Criminais, passado pelo Distribuidor Público, do local de residência ou domicílio do candidato;
- XV. 02 (duas) cópias da Carteira de Trabalho onde consta o número, Série e qualificação;
- XVI. 01(uma) cópia do comprovante do registro profissional (quando o cargo exigir);
- XVII. 01(uma) cópia do comprovante de endereço atualizado;
- XVIII. apresentar outros documentos que se fizerem necessários, exigidos para habilitação do cargo.

11.1.1. Os modelos dos documentos mencionados nos incisos VII, VIII e IX serão fornecidos pelo Município.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Concurso terá validade de dois anos, a contar da data da publicação da Homologação do Edital de Resultado Final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 12.2. Os candidatos aprovados fora dos limites das vagas ficarão em reserva técnica pelo período de validade do Concurso.
- 12.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicações e demais publicações referentes a este Concurso, no Órgão

Oficial do Município e no site: www.goioere.pr.gov.br.

- 12.4. Ficam os candidatos cientes que a carga horária de trabalho poderá ser modificada em virtude de alterações na Legislação Federal ou Municipal, ou conforme a conveniência da Administração Municipal.
- 12.5. A condição de aprovado não gera nenhum direito de nomeação ou efetividade no serviço público municipal, apenas a expectativa de direito à nomeação, reservando-se o Município de Goioerê, o direito de nomear os candidatos aprovados na medida de suas necessidades e nos limites do poder discricionário reservado ao Chefe do Executivo, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira, a ordem de classificação e ao disposto nos artigos 21 a 23 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04/05/2000.
- 12.6. Qualquer informação complementar referente a este Edital poderá ser obtida no Departamento de Recursos Humanos, e Secretaria de Administração, situada no Paço Municipal, no endereço: Avenida Amazonas, 280, Jardim Lindóia, Goioerê – PR – CEP 87360-000.
 - 12.6.1. Nenhuma informação a respeito dos locais, data e horário de realização do Concurso deverá ser fornecida por telefone.
- 12.7. O candidato nomeado ficará sujeito ao estágio probatório por um período de 3(três) anos, durante o qual sua adaptabilidade, aptidão, capacidade e demais quesitos necessários serão objetos de sua avaliação de desempenho.
 - 12.7.1. O nomeado não aprovado no estágio probatório poderá ser exonerado antes do término do prazo previsto no Item anterior.
- 12.8. O candidato, no ato da inscrição, declara submeter-se aos termos e a todas as demais condições definidos pelo presente Edital.
- 12.9. Compõe este Edital os seguintes Anexos:
 - a) Anexo I – Dos Cargos: Vagas, Carga Horária Semanal, Vencimentos, Requisitos para Provimento, Número de Questões e Matérias;
 - b) Anexo II – Descrição Sintética e Especificações dos Cargos;
 - c) Anexo III – Conteúdo Programático.
- 12.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso - CEC, Secretaria da Administração e Procuradoria-Geral do Município de Goioerê.
- 12.11. Publique-se no Órgão Oficial do Município e no site do Município de Goioerê.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”

Goioerê, 22 de fevereiro de 2010.

Adilson de Souza Brito
Presidente da Comissão Especial de Concurso
Portaria nº. 142/2010
Membros da Comissão Especial de Concurso:

Sandra Furioso dos Santos Clemente

Maria Luiza Scaliante Cerávolo

Aparecida Katsumi Katayama

Maria Nelsina Spiguel

ANEXOS

ANEXO I

1 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Nº de Vagas	Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$*	Requisitos para provimento**	Nº. de questões /Provas a realizar
01	Advogado	20	2.200,00	Curso Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Secção do Estado do Paraná.	30 questões Conhecimento Específico
02	Assistente Social	40	1.440,00	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho ou Órgão competente	30 questões Conhecimento Específico
01	Dentista	40	1.440,00	Curso Superior em Odontologia e Registro perante o Conselho Regional de Odontologia do Estado do Paraná.	30 questões Conhecimento Específico
07	Enfermeiro	40	1.440,00	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN	30 questões Conhecimento Específico
03	Farmacêutico Bioquímico	40	1.440,00	Curso Superior em Farmácia com Habilitação em Bioquímica e registro no Conselho ou Órgão competente.	30 questões Conhecimento Específico
01	Médico	20	1.440,00	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou órgão competente.	30 questões Conhecimento Específico
01	Médico Veterinário	40	1.440,00	Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV	30 questões Conhecimento Específico
02	Nutricionista	40	1.440,00	Curso Superior em Nutrição	30 questões Conhecimento Específico
02	Psicólogo	40	1.440,00	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão Competente.	30 questões Conhecimento Específico

*Vencimento dezembro/2009

**Requisito mínimo para provimento. A nomeação se dará na referência inicial da tabela de vencimentos de acordo com a escolaridade apresentada no ato da nomeação.

2 - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Nº de Vagas	Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$*	Requisitos para provimento***	Matérias e Nº de questões /Provas a realizar
50**	Educador Infantil	40	950,00	Formação mínima de magistério ou normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade magistério, para o exercício da docência na Educação Infantil e/ou séries iniciais do Ensino Fundamental.	10 Português 10 Matemática 10 Conhecimentos Específicos
6	Professor de Educação Física	40	950,00	Curso Superior em Educação Física	10 Português 10 Matemática 10 Conhecimentos Específicos
2	Psicopedagogo	40	1.440,00	Curso superior em Pedagogia com Pós Graduação (Latu sensu) em Psicopedagogia.	10 Português 10 Matemática 10 Conhecimentos Específicos

*Vencimento dezembro/2009

** Reserva de vaga para deficiente: 03 (três), conforme item 2.1.1.

***Requisito mínimo para provimento. A nomeação se dará na referência inicial da tabela de vencimentos de acordo com a escolaridade apresentada no ato da nomeação.

3 - GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO

Nº de Vagas	Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$*	Requisitos para provimento***	Matérias e Nº de questões /Provas a realizar
10	Auxiliar Administrativo	40	671,25	Ensino Médio Completo	10 Português 10 Matemática 10 Conhecimentos Gerais
2	Técnico em Enfermagem	40	764,86	Ensino médio completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN	10 Português 10 Matemática 10 Conhecimentos Específicos
8	Técnico Desportivo	40	764,86 ****	Curso Superior em Educação Física	10 Português 10 Matemática 10 Conhecimentos Específicos
15**	Auxiliar de Enfermagem	40	592,75	Curso de Auxiliar de Enfermagem em Escola Reconhecida e registro no Coren.	10 Português 10 Matemática 10 Conhecimentos Específicos

*Vencimento dezembro/2009

** Reserva de vaga para deficiente: 02(duas), conforme item 2.1.1

***Requisito mínimo para provimento. A nomeação se dará na referência inicial da tabela de vencimentos de acordo com a escolaridade apresentada no ato da nomeação.

****Sujeito a alteração conforme projeto de Lei em trâmite.

4 - GRUPO BÁSICO

Nº de Vagas	Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$*	Requisitos provimento*** para	Matérias e Nº de questões /Provas a realizar
140**	Auxiliar de serviços gerais	40	565,00	Ensino Fundamental Incompleto	10 Português 10 Matemática
8	Motorista	40	585,00	Ensino Fundamental Completo, carteira Nacional de Habilitação "D".	10 Português 10 Matemática 10 Conhecimentos Gerais

*Vencimento dezembro/2009

** Reserva de vaga para deficiente: 07 (sete), conforme item 2.1.1.

***Requisito mínimo para provimento. A nomeação se dará na referência inicial da tabela de vencimentos de acordo com a escolaridade apresentada no ato da nomeação.

ANEXO II

1. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Cargos	Descrição Sintética	Especificações
Advogado	Prestar assistência jurídica ao município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.	<ul style="list-style-type: none"> - atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte; - prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; - emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; - estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; - efetuar cobrança judicial da dívida ativa; - promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; - assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; - estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação; - examinar pareceres em contratos licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias; - acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; - elaborar informações e mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal; - responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo; - prestar atendimento aos contribuintes; - executar outras tarefas correlatas.
Assistente Social	Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza	<ul style="list-style-type: none"> a) na área de atendimento à população do Município: <ul style="list-style-type: none"> - coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pelo município; - coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos

	social e grupal.	<p>de pessoas, como, crianças, adolescentes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; - elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento e educação; - planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; - realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde e sociais correspondam às reais necessidades da população; - realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas, em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; -organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; - orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; - possibilitar condições que permitem a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária; - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; - prestar assistência no âmbito social e indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento; - manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento; -assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; -participar de equipe multi-profissional na área Instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social; - elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e
--	------------------	---

	<p>sugerindo procedimentos que visem à maximização da saúde e do bem estar social;</p> <ul style="list-style-type: none"> - democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários às entidades assistências do município e região; - garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através da liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio; - viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde; <p>b) na área de atendimento ao servidor municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; - encaminhar, através da unidade administração de recursos humanos, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço, inclusive através de visitas domiciliares; - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade laboral, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; - levantar, analisar e interpretar para a Administração Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração Municipal; - prestar orientação, acompanhamento e assistência ao servidor ou a seus familiares por ocasião de acontecimento de fato inesperado; <p>c) atribuições comuns a todas as áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoa técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando 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.
Dentista	<p>Prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, em postos de saúde, escolas e creches municipais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública; -executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; -praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; -prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; -aplicar anestesia local e troncular; prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; -supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental; -elaborar relatórios diários e mensais; controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; controlar informações pertinentes à sua atividade; -supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde; -responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades; -supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental; -realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; -participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos; -propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;

		<ul style="list-style-type: none"> -atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; -operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; -dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; -manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; -executar outras tarefas afins.
Enfermeiro	<p>Selecionar e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para: gestantes e crianças de alto risco, bem como, outros clientes que apresentam risco para si próprio ou para a comunidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, desenvolvidas nas Unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe de saúde do Centro de Saúde; -supervisionar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem; -assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso; -procurar assegurar a população um atendimento de enfermagem adequado, livre de possíveis riscos e com o devido respeito; -prestar assistência direta ao paciente, por meio da consulta de enfermagem nos casos de controle da gestante, controle de crescimento e desenvolvimento da criança e a outros clientes, sempre que necessário; -participar da elaboração e controlar a escala de serviço diária do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação ou substituição quando for o caso; -realizar periodicamente a atualização do fichário de controle de vacinação e supervisionar o funcionamento dos mesmos; -promover a convocação de clientes faltosos, de acordo com os programas e subprogramas; -participar na supervisão das atividades de matrícula e fichário central; -verificar periodicamente as condições de conservação e prazo de validade de soros e vacinas; -promover o inter-relacionamento das atividades internas e externas do Centro de Saúde, -desenvolvidas pelo pessoal de enfermagem; -participar com a equipe do Centro de Saúde do planejamento da assistência de saúde à população, de acordo com as diretrizes gerais; -elaborar com seu superior hierárquico plano de

	<p>assistência de enfermagem, de acordo com os programas e subprogramas desenvolvidos no Centro de Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> -participar com a equipe local, da interpretação das normas e diretrizes emanadas dos níveis superiores; -interpretar para o pessoal auxiliar de enfermagem, as diretrizes, normas e instruções emanadas dos níveis superiores e controlar seu cumprimento; -elaborar rotinas internas de enfermagem, para as unidades de atendimento, submetendo-as à apreciação de seu superior hierárquico; -participar com seu superior hierárquico, da elaboração da escala de férias de seus subordinados; -participar com seu superior hierárquico, material e equipamentos para abastecimento e reabastecimento, das unidades de atendimento sob sua responsabilidade; -participar de reuniões técnico administrativas promovidas pelas chefias imediatas e mediatas, fornecendo subsídios para o melhor desenvolvimento dos trabalhos; -participar de reuniões com líderes da comunidade, colaborando em assuntos específicos de enfermagem, quando solicitado; -participar dos procedimentos relativos à Vigilância Epidemiológica em todas as suas etapas; -elaborar o plano da visita domiciliar, orientar sua execução e participar de sua avaliação; -realizar visita domiciliária em casos especiais, devido à complexidade do problema (ex: moléstias transmissíveis); -executar e/ou participar de programas de treinamento em serviço ao pessoal de enfermagem; -participar de treinamento a outros elementos técnicos e auxiliares sempre que solicitado; -participar, realizar e/ou promover orientação individual ou grupal à população, para o desenvolvimento de atitudes e práticas condizentes à saúde; -participar de atividades educativas a grupos da comunidade visando à promoção, proteção e recuperação da saúde; -orientar a clientela, no sentido de utilizar os recursos para a saúde existentes na comunidade, de acordo com o estabelecido sobre a matéria; -manter-se informado sobre o programa de atividades desenvolvido por estudantes da área de enfermagem e outros que utilizem o Centro de Saúde como campo de estagiário; colaborar em programas de pesquisa de interesse da saúde, quando solicitado; -realizar estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública, visando à melhoria do atendimento à população;
--	---

		<p>-participar de campanhas promovidas na área de saúde, atuando em todas as suas fases;</p> <p>-executar outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionados com o seu campo de atuação.</p>
Farmacêutico Bioquímico	<p>Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, dispositivos legais, finalidades industriais e outros propósitos.</p>	<p>Preparar e fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas;</p> <p>Preparar produtos farmacêuticos segundo formulas estabelecidas; fornecer medicamentos e outros preparados farmacêuticos específicos;</p> <p>Realizar a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e formulas químicas, para atender á produção de remédios e outros preparados;</p> <p>Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;</p> <p>Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;</p> <p>Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;</p> <p>Analisar soro antiofídico e outras substancias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;</p> <p>Fazer análises clinicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnostico de doenças;</p> <p>Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias – primas;</p> <p>Proceder á análise legal de peças anatômicas, substancias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos-periciais;</p> <p>Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, cosnervação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde publica;</p> <p>Realizar manipulações análises, estudos de reações e balanceamento de formulas de cosméticos, utilizando substancias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados á higiene, proteção e embelezamento;</p> <p>Manter controle de qualidade no setor laboratorial;</p> <p>Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;</p>

		<p>Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;</p> <p>Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos;</p> <p>Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico</p> <p>Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridade definidas;</p> <p>Realizar e/ ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;</p> <p>Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;</p> <p>Elaborar relatórios técnicos, e/ou pareceres relativos à área;</p> <p>Assinar os laudos de exames laboratoriais;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
Médico	Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.	<ul style="list-style-type: none"> - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; - requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica tratamento prescrito e evolução da doença; - presta atendimento em urgências clínicas cirúrgicas e traumatológicas; - encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso; - participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos; - realizar avaliação periódica dos serviços
Médico Veterinário	Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais;	<ul style="list-style-type: none"> -realizar cirurgias; -fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações); -realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc.), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo; -realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação;

		<ul style="list-style-type: none"> -elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e órgãos Públicos, desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar; realizar diagnósticos sorológicos, coprológicos e atividades de pesquisa; -orientar o sistema de vacinação anti-rábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida; -planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública; -estabelecer métodos de controle de zoonoses tocante às doenças animais transmissíveis ao homem; -proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; -auxiliar no controle da Leishmaniose; -fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; -orientações aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais; -orientar e supervisionar o trabalho de equipe de supervisores auxiliares; -promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais); -executar outras tarefas afins.
Nutricionista	<p>Pesquisar, planejar, elaborar e coordenar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.</p>	<p>planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;</p> <p>Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, saúde e assistência social da Prefeitura, como também nas demais unidades de assistência de responsabilidade do município;</p> <p>Pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo-qualidade;</p> <p>Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;</p> <p>Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;</p> <p>Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;</p> <p>Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as</p>

		<p>orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos; Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade; Desenvolver programas de educação alimentar; Desenvolver e apresentar estudos técnicos para as melhorias dos serviços; Proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Participar do planejamento da área de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de 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 em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para afins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos aos Município;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Psicólogo</p>	<p>Aplicar conhecimentos psicológicos nos atendimentos aos servidores ou municípios e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras.</p>	<p>a) na área de Psicologia Clínica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - articula-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de

	<p>assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>b) na área de Psicologia do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 à 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 à 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;
--	---

	<p>c) área da Psicologia Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 as 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; - identificara 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; <p>d) atribuições comuns a todas as áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	--

2. GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Cargos	Descrição Sintética	Especificações
Educador Infantil	Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade.	<ul style="list-style-type: none"> -elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade; -zelar pelo desenvolvimento integral das crianças, nos aspectos físico, psicológico e social; -organizar e promover formas adequadas para a promoção das atividades de “educação” e “cuidados” das crianças sob seus cuidados; -avaliar, observando e registrando o desenvolvimento das crianças; -executar as rotinas diárias de modo flexível e organizado; -colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade; -participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, programados pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação; -recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pelo responsável; -cuidar da higiene e asseio da criança; -administrar a alimentação; -participar no planejamento diário e execução de atividades pedagógicas e de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas; -supervisionar o repouso das crianças; -preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas; -orientar as crianças coletiva e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas; -programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões; -acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao superior; -elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; -participar de programa de treinamento, quando convocado; -executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; -executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; -executar outras tarefas afins.

<p>Professor de Educação Física</p>	<p>Docência na Educação Básica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; -elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; -zelar pela aprendizagem dos alunos; -estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; -ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; -participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; -colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; -desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; -Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições; -coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola na sua área de atuação; -administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; -assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; -zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; -promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; -informar os pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; -coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; -acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; -elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; -elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; -acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; -executar outras tarefas afins.
<p>Psicopedag</p>	<p>Executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação</p>	<p>ATIVIDADES COMUNS</p> <ul style="list-style-type: none"> -assessorar no planejamento da educação municipal; -propor medidas visando ao desenvolvimento dos

<p>ogo</p>	<p>educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.</p>	<p>aspectos qualitativos do ensino;</p> <ul style="list-style-type: none"> -participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; -participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; -integrar o colegiado escolar e atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; -participar da elaboração do Plano Global da Escola, Regimento Escolar e das Grades Curriculares; -participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; -acompanhar o desenvolvimento do processo ensino – aprendizagem; -participar das atividades de caracterização da clientela escolar; -participar da preparação execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico - administrativo – pedagógicas na escola e demais órgãos da Secretaria Municipal de educação; -integrar grupos de trabalho e comissões; -coordenar reuniões específicas; -planejar, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos; -participar no processo de integração família – escola – comunidade; -participar da avaliação global da escola; <p>NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> -elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; -assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; -orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotados; -promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; -participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; -integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; -sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; <p>NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> -coordenar a elaboração do Plano Global de Escola; -coordenar a elaboração do Plano Curricular; -elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; -orientar e supervisionar atividades e diagnósticos,
-------------------	---	---

		<p>controle e verificação do rendimento escolar;</p> <ul style="list-style-type: none"> -assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino; -assessorar a direção tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; -acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; -dinamizar o currículo da escola; colaborando com o processo de ajustamento de trabalho escolar às exigências do meio; -coordenar conselhos de classe; -analisar histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperação; -integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; <p>NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> -assessorar a direção na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; -assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; <p>NA ÀREA DO PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> -assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; -compatibilizar, planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; -assessorar na definição de alternativas de ação, executar tarefas afins.
--	--	---

3. GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO

Cargos	Descrição Sintética	Especificações
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Executar tarefas na área administrativa, atendimento e recepção ao público, tarefas auxiliares em trabalhos de almoxarifado, separação e arquivamento de documentos e na administração geral.</p>	<p>Executar os serviços gerais administrativos, tais como: separação e classificação de documentos, correspondências, transcrições de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos, fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas, estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas;</p> <p>Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</p> <p>Recepcionar as pessoas, ouvindo-as quanto às suas solicitações, ou ainda, ordens determinações e encaminha-las conforme normas e regulamento do órgão;</p> <p>Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;</p> <p>Redigir ou participar da redação de correspondências, documentos legais, pareceres, informações e outros significativos para o órgão;</p> <p>Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;</p> <p>Digitar ou datilografar documentos;</p> <p>Abrir novas fichas, pastas, títulos para seções de arquivo;</p> <p>Localizar documentos no arquivo quando solicitado;</p> <p>Manter efetivo acompanhamento sobre determinados documentos encaminhado para outro órgão/setor ou retirados por servidores;</p> <p>Efetuar a manutenção e limpeza e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;</p> <p>Executar tarefas auxiliares em trabalhos de almoxarifado, controlando e conferindo mercadorias, para evitar o recebimento de materiais danificados ou fora das especificações estabelecidas no processo de compras;</p> <p>Classificar, separar e arquivar documentos em ordem alfabéticos, cronológicos, numéricos, por assuntos e demais métodos;</p> <p>Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;</p> <p>Manter atualizado o plano de trabalho, a fim de controlar as entradas e saídas de documentos;</p> <p>Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;</p>

		<p>Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição. Para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;</p> <p>Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;</p> <p>Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;</p> <p>Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;</p> <p>Atender telefone e anotar recados, realizar outros serviços relativos à rotina administrativa;</p> <p>Efetuar, quando solicitado, fiscalização e fechamento de registro de ponto;</p> <p>Realizar as atividades administrativas, obedecendo as leis, normas e regulamentos no âmbito da secretaria da escola;</p> <p>Recepcionar os munícipes ou usuários;</p> <p>Prestar informações de rotina do funcionamento do órgão;</p> <p>Fornecer documentos, livros, revistas e outros materiais para consultas de usuários;</p> <p>Recolher e guardar os materiais consultados;</p> <p>Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas;</p>
<p>Técnico em Enfermagem</p>	<p>Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem;</p>	<p>-assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem;</p> <p>-na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;</p> <p>-na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;</p> <p>-na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</p> <p>-executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde;</p> <p>-integrar a equipe de saúde, participar de campanhas de vacinação, sendo responsável pela limpeza e desinfecção de todo material.</p> <p>-Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave;</p> <p>-Atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>-atuar na prevenção e no controle sistemático da infecção ambulatorial;</p> <p>-atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes</p>

	<p>durante a assistência de saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> -participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; -participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; -integrar a equipe de saúde, orientar os paciente quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica; -fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; -aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior; -ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; -verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; -acolher e orientar o paciente quanto à rotina da unidade básica; -preparar pacientes para consultas e exames; -lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; -auxiliar médicos, odontólogos 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 e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; -fazer visitas domiciliares a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde; -participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pelo Município; -auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; -manter o local de trabalho limpo e organizado; -cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço); -cuidados e administração de dieta por sonda; -remoção de sodas gástrica, entérica e servical; -colocação de sonda retal; -instalação de soro de irrigação versical contínuo, enema por colostomia, troca de bolsa de ostomias, -medir drenagem e refazer vácuo de drenos, retirada de drenos simples de vácuo; -punção intravenosa por cânula com mandril; -leitura de testes para aferição de glicemia capilar; -realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos
--	---

		<p>mesmos nos sistemas de informação;</p> <ul style="list-style-type: none"> -executar outras atribuições previstas pelo COREN, para o cargo; -executar outras tarefas afins.
Técnico Desportivo	<p>Orientar a prática desportiva e recreativa através dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos, dos conceitos fundamentais e dos métodos e técnicas de ensino que lhe permitam o exercício de sua função.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Promove prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e as regras práticas e técnicas dessas atividades desportivas e orientando a execução das mesmas, possibilitando desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; -estuda a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular e examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; -elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação das 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; -efetuar testes de avaliação física, cronometrando cada teste. -coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto; -avaliar coerentemente atividades de ensino, utilizando critérios, técnicas e instrumentos diversos; -ministrar aulas didático-pedagógicas de educação física em modalidades específicas; -organizar e desenvolver torneios, festivais, campeonatos e competições diversas; -promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível; -promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional; -promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, sócio-culturais e de saúde; -planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva; -elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;

		<ul style="list-style-type: none"> -coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município; -elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte; -realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando outras necessidades para a realização do evento; -avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos; -realizar cadastro de atletas; -responsabilizar-se por uma ou mais modalidades esportiva representativa do município; -Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.
Auxiliar de Enfermagem	<p>Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 a 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 campanhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;- colaborar na elaboração de relatórios e escalas de serviços;- executar outras tarefas correlatas.
--	--	--

3. GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

Cargos	Descrição Sintética	Especificações
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas manuais de caráter simples.	<ul style="list-style-type: none"> - limpar área de construção; - retirar peças sanitárias; - remover instalações hidráulicas, elétrica, esquadrias metálicas, pisos e revestimentos cerâmicos e azulejados e coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento); - romper pisos, estruturas de concreto, com ferramentas elétricas e manuais; - quebrar estruturas de alvenaria e desmontar alvenarias; - cortar materiais de construção, quebrar ou cortar pavimentos, abrir valas e furar buraco no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; - limpar ralos e bocas-de-lobo; - abrir poços ou fossas, escavar cisternas; - abrir valas para a concretagem de fundações; - transportar e montar e desmontar andaimes; - executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; - executar atividades de capinação e retirada de mato; - transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; - executar serviços de jardinagem: plantar e aparar grama, plantação de flores, podas de árvores, etc.; - executar trabalhos em viveiros de mudas e hortas, como: preparar, adubar, semear o solo e plantar flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; - aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; - cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; - realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; - escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; - realizar limpeza de galerias, ralos e bocas-de-lobo; - executar atividades referentes à captura de animais, encaminhado aos locais pré-determinado; - preparar e servir café, chá, água e outros à chefia, visitantes e servidores; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionado e cortando alimentos; - preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;

	<ul style="list-style-type: none"> - produzir pães, macarrão, bolachas, biscoitos, confeitaria doces, elaborar caldas de sorvetes, preparar recheios, confeccionar salgados e similares; - operar máquina processadora de leite derivado da soja, executar a manutenção e zelar pela conservação do equipamento; - executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação higiene; - responsabilizar-se por crianças que permaneçam na creche, na turma ou período correspondente ao seu turno de trabalho; - zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças; - lavar e passar as roupas das creches, postos de saúde, hospitais e abrigos públicos, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; - manter arrumado o material sob sua guarda; - executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; - colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pelos centros, asilos e outros órgãos de assistência social do município; - recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização e solicitando a assinatura de quem receber no livro de protocolo ou outro controle adotado pelo setor; - auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando matérias de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; - registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; - operar cortadoras e grampeadoras de papel; - executar serviço externo, apanhando e entregando correspondências, fazendo embalagens diversas utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; - prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; - lavar, lubrificar e pulverizar veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; - verificar o nível de óleo nos motores, câmbios diferenciais e outros, efetuando a troca quando necessário; - verificar o funcionamento dos elevadores, lubrificando-os diariamente, bem como o nível de óleo da parte compressora; - abastecer a engraxadeira no início do expediente; - verificar o funcionamento da engraxadeira; - diferenciar o tipo de óleo adequado a ser utilizado nos diferentes tipos de veículos ou máquinas; - temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes; - ter conhecimento básico do uso de materias químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas; - desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; - abastecer os veículos de água no radiador e na bateria; - zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências; - controlar o estoque de graxa e óleo; - usar os equipamentos de proteção individual; - executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; - executar outras tarefas correlatas.
Motorista	<p>Conduzir veículo motorizado classificado como leve (veículo de pequeno e médio porte) ou pesado (veículo de grande porte) utilizado no transporte de pessoas ou carga, realizar a manutenção básica do veículo, obedecer à legislação de trânsito vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; - Checar indicações dos instrumentos do painel, ajustar bancos e retrovisores, detectar problemas mecânicos, identificar sinais sonoros, luminosos e visuais e buscar local seguro em caso de perigo; Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; Verificar o funcionamento do sistema elétrico; -Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

	<ul style="list-style-type: none">- Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;- Operar, eventualmente, rádio transceptor;- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;- Realizar anotações, segundo as normas estabelecida e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;- Providenciar carga e descarga no interior do veículo;- Dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicadas, evitando paradas bruscas, reduzindo a velocidade em caso de chuva ou neblina;- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, máscaras, etc;- Sinalizar o local do acidente, desligar bateria do veículo acidentado, preservar o local de acidente com vítimas, acionar o apoio da polícia militar e socorros às vítimas;- Recolher o veículo a garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;- Responsabilizar pela higiene e limpeza interna do veículo- Executar outras tarefas correlatas.
--	--

ANEXO III

CONTÉUDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: advogado; assistente social; dentista; enfermeiro; farmacêutico bioquímico; médico; médico veterinário; nutricionista; e psicólogo.

1.1. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ADVOGADO:

I - Direito Constitucional: 1. Constituição: fontes, conceitos, objeto, classificação e estrutura. 2. Controle de Constitucionalidade e Supremacia da Constituição. 3. Repartição de Competências. 4. Bens Públicos. 5. Intervenção nos Municípios e Autonomia Municipal. 6. Emendas Constitucionais. 7. Atribuições e Responsabilidades dos Prefeitos. 8. Estado de Defesa e Estado de Sítio. 9. Poder Executivo. 10. Poder Legislativo. II - Direito Processual Civil: 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2. Competência: conceito, competência funcional e territorial, modificações da competência e conflito, conexão e continência. 3. Processo e Procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. 4. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição, decadência. 5. Sujeitos do Processo: das partes e dos procuradores. 6. Dos atos Processuais. 7. Antecipação de Tutela. 8. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus dos procedimentos. 9. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito, apelação e agravo de instrumento, embargos infringentes, de divergência e de declaração, recurso ordinário, especial e extraordinário, ação rescisória. 10. Execução Fiscal. 11. Da execução contra a Fazenda Pública. 12. Ação Civil Pública, Ação Popular. 13. Mandado de Segurança Individual e Coletivo. 14. Mandado de Injunção, Hábeas-data. 15. A tutela antecipada contra a Fazenda Pública. III - Direito Administrativo: 1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo, controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). 2. Administração Pública: Conceito, órgãos da Administração, Hierarquia. 3. Administração Indireta: Conceito, autarquia, sociedade de economia mista e empresa pública. 4. Serviço Público: Conceito, classificação e formas de prestação. 5. Atos administrativos: Validade, invalidade, anulação e revogação. Controle jurisdicional dos Atos Administrativos. 6. Atos Administrativos: Discricionariedade e Vinculação. Desvio do Poder. 7. Procedimento Administrativo: Conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. 8. Licitação: Natureza Jurídica, Finalidades, Procedimentos licitatórios: concorrência, tomada de preço, convite, leilão, dispensa de licitação. Pregão. 9. Concessão e Permissão de Serviços Públicos. 10. Contratos Administrativos: Conceitos, peculiaridades, espécies. 11. Bens Públicos: Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Concessão de Direito real de uso. 12. Lei Orgânica Municipal. 13. Desapropriação. 14. Responsabilidade Civil da Administração: evolução doutrinária e reparação de dano. 15. Improbidade administrativa. 16. Enriquecimento ilícito e abuso de poder. 17. Sanção Penais e Cíveis. IV - Direito Civil: 1. Aplicação da lei no tempo e no espaço, interpretação da lei. 2. Princípios gerais do direito e equidade. 3. Dos fatos e atos jurídicos: forma, prova, modalidade, defeitos, nulidade, anulabilidade, inexistência, ineficácia e consequência. 4. Dos atos ilícitos. 5. Da prescrição e da decadência. 6. Dos contratados: generalidades, elementos e efeitos dos contratos. 7. Tória da imprevisão e revisão contratual. 8. Responsabilidade Civil da Estado e do Particular. 9. Bens públicos: conceito e classificação. V - Direito Tributário: 1. Definição e Conteúdo do Direito Tributário, noção de tributos e suas espécies. O Imposto, a taxa e a contribuição de melhoria. 2. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 3. Tributos Municipais. 4. Execução Fiscal. 5. O município e o poder de tributar. 6. Fundamentos da imposição tributária, suas limitações no nosso ordenamento. 7. Imunidade, isenção e não incidência. 8. Limitações da competência tributária. 9. Ilícito penal tributária: crimes contra a ordem tributária. 10. Ilícito tributário, ilícito administrativo tributário. VI - Direito do Trabalho e Previdenciário: 1. Relação de trabalho: natureza jurídica, caracterização. 2. Sujeitos da Relação de Emprego: empregado e empregador. Autônomos, avulsos, temporários, sucessão de empresas. 3. Contrato de trabalho: Definição, diferença entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. 4. Seguridade Social: conceitos fundamentais e princípios. Lei Orgânica do Município de Goioerê; Lei n.º 1886/2009 (Institui a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de

Goioere) Leis nº. 1.883 e n.º1884, ambas de 15 de dezembro de 2009, Decreto nº 3.385, de 22 de fevereiro de 2008, Decreto nº. 3.599, de 11 de janeiro de 2010; Lei Complementar nº. 10, de 15 de dezembro de 2009 e Lei Complementar nº. 11, de 15 de dezembro de 2009.

1.2. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:

1. História Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social. 2. Instrumentos e Técnicas de Serviço Social. 3. Planejamento e Pesquisa Social. 4. Políticas Sociais. 5. Questão Social no Brasil. 6. Intersetorialidade. 7. Trabalho com Famílias. 8. LOAS-Lei Orgânica da Assistência Social. 9. Política Nacional da Assistência Social. 10. NOB SUAS. 11. NOB/RH. 12. Código de Ética do Assistente Social. 13. Regulamentação da Profissão do Assistente Social. 14. ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente. 15. Estatuto do Idoso. 16. Lei nº.11340 de 07/08/2006 –Lei Maria da Penha. 17. Política Nacional para integração da Pessoa com Deficiência. 18. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil. 19. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. 20. A importância do trabalho em equipe. 21. A importância da disciplina e comprometimento. 22. Ética em Serviço Social. 6. Políticas Sociais e Direitos Sociais. 23. Seguridade Social; Assistência, Saúde e Previdência Social. 24. O Sistema Único de Saúde (SUS). 25.. Tratamento Fora do Domicílio (TFD).

1.3. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE DENTISTA:

1. Política Nacional de Atenção Básica. 2. **Odontologia Social e Preventiva:** Educação em saúde bucal. 3. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. 4. **Anatomia:** Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. 5. **Anestesia:** Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. 6. **Cirurgia:** Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. 7. **Dentística restauradora:** Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amalgâma. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. 8. **Endodontia:** Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apecificação. Reabsorção dentária. 9. **Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia:** Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. 10. **Odontopediatria:** Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. 11. **Patologia Bucal:** Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. 12. **Periodontia:** Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas.. 13. **Materiais dentários:** Materiais cavitários, ligas para amálgama, composição das resinas, ionômeros, selantes, flúor. Instrumentais, amalgamador, fotopolimerizador, LED. 14. **Ética odontológica:** Código de ética odontológica. 15. **Saúde Pública:** Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Constituição Federal de 1988 (seção II - Da Saúde). Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). 16. Procedimentos Preventivos e Restauradores. 17. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts.37 a 43 e arts. 196 a 200). 18. Estatuto do Servidor Municipal. 19. Estatuto da Criança e do Adolescente: Das disposições preliminares, Do direito à vida e à saúde, Da política de atendimento, Das medidas de proteção, das infrações administrativas, Disposições finais e transitórias.

1.4. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:

1- Atuação do enfermeiro nos programas ministeriais: hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes. Doenças transmissíveis: medidas preventivas, diagnóstico diferencial. 2- Ética e Código de Deontologia

de Enfermagem, Lei do exercício profissional. 3- Saúde da Criança e do Adolescente - puericultura, controle de crescimento e desenvolvimento, saúde do escolar e saúde do adolescente, intervenções da enfermagem na assistência à criança nos aspectos preventivos e curativos: doenças preveníveis por imunização: vacinas, (rede de frio, via de administração, validade, rede de frio e esquema do M.S). 4- DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, prevenção, transmissão e tratamento; Sífilis; Cancro mole e duro, Vulvovaginites. 5- Noções Básicas de: vigilância epidemiológica e vigilância Sanitária. 6- Atenção a Saúde da Mulher: gravidez, modificações fisiológicas e psicológicas na gestação, gravidez de baixo e alto risco, pré-natal, puerpério (normal e patológico) e amamentação. 7- Saúde do adolescente, adulto e idoso - Assistência à Saúde para melhor qualidade de vida: alimentação saudável, exercícios psicofísicos e controle emocional. Atenção ao adulto: hipertensão arterial, diabetes, noções de oncologia. 8- Consulta em enfermagem: anamnese, exame físico, diagnóstico e tratamento de enfermagem. 9- Atenção a Saúde em paciente psiquiátrico: assistência de enfermagem e controle de medicamentos. 10- Papel do enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados.

1.5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO.

1. Farmacêutico Bioquímico: Etapas envolvidas nas coletas dos materiais, na execução e avaliação dos resultados. 2. Causas de variação nas determinações laboratoriais. 3. Conhecimento das normas de bio - segurança. Bioquímica: Aplicação da fotometria na bioquímica clínica. Realização e interpretação das diversas dosagens bioquímicas e hormonais. 4. Funções hepática, renal e tireoidiana. Causas de erros. 5. Urinálise: Exame de rotina de urina: realização e interpretação. 6. Teste imunológico para gravidez. Imunologia: Conceitos gerais de marcadores celulares. 7. Aplicação de enzima-imunoensaio. 8. Fixação do complemento. 9. Interpretação de provas sorológicas: V.D.R.L., Proteína C reativa, Fator reumatóide, Antiestreptolisina "O". 10. Imunofluorescência. 11. Sistema ABO e RH. 12. Provas de compatibilidade transfusional. 13. Microbiologia: Diagnóstico das infecções bacterianas dos tratos respiratório, gastrointestinal e urinário e das lesões supurativas da pele. 14. DST. 15. Líquidos de punções. 16. Infecções hospitalares. 17. Parasitologia: Relação hospedeiro - parasita. 18. Protozoologia e helmintologia: Morfologia, patogenia, 6 epidemiologia e profilaxia dos gêneros: Leishmania, Trypanosoma, Plasmodium, Toxoplasma, Giardia, Entamoeba, Schistosoma, Taenia, Ascaris, Ancilostomídeo, Strongyloides, Enterobius, Trichurias . 19. Métodos para exames parasitológicos. 20. Hematologia: Técnicas e interpretação dos exames das séries vermelha e branca. 21. Estudo das anemias. 22. Alterações morfológicas no sangue periférico. 23. Técnicas e exames relacionados ao estudo da coagulação. 24. Deontologia e Legislação Farmacêutica

1.6. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE MÉDICO:

1. Envelhecimento e Medicina Geriátrica. 2. Cuidados preventivos de saúde 2.1. Princípios de avaliação e tratamento. 3. Doenças cardiovasculares. 4. Doenças respiratórias. 5. Doenças renais. 6. Doenças gastrointestinais. 7. Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares. 8. Doenças hematológicas. 9. Oncologia. 10. Doenças metabólicas. 11. Doenças nutricionais. 12. Doenças endócrinas. 13. Doenças do osso. 14. Doenças do sistema imune. 15. Doenças musculoesquelética e do tecido conjuntivo. 16. Doenças infecciosas. 17. HIV e a SIDA. 18. Doenças por protozoários e metazoários. 19. Doenças neurológicas. 20. Doenças da pele. 21. Urgência e Emergências. 22. Dengue, Leptospirose, Tuberculose, Hanseníase, Malária, Parasitoses intestinais, Doenças sexualmente transmissíveis, Toxoplasmose, Meningite 23.. Anemias. 24. Cânceres de pulmão, mama, cólon e reto, estômago, pâncreas, fígado, próstata, rim e tireóide. 25.. Hepatites virais. 26.. Insuficiência hepática crônica. 27.. Diarréias agudas e crônicas. 28.. Doenças pépticas. 29.. Pancreatite aguda e crônica. 30.. Insuficiência cardíaca congestiva.

1.7. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO:

1- Anatomia e Fisiologia de Animais de Produção: Anatomia e Fisiologia das espécies bovina, caprina, ovina e suína. 2- Sistemas locomotor, cardiorrespiratório e digestivo. 3- Enfermidades de animais de produção e silvestres: Etiopatogenia, diagnóstico, profilaxia e tratamento das enfermidades de espécies de produção herbívoras ruminantes e não ruminantes silvestres da Região Amazônica. 4- Zoonoses: Enfermidades de animais domésticos e silvestres transmissíveis ao homem. 5. Etiopatogenia, diagnóstico e profilaxia. 6- Reprodução de Animais de Produção: Anatomia e fisiopatologia da

reprodução de herbívoros ruminantes e não ruminantes. 7- Reprodução assistida. 8- Vigilância Sanitária e Ambiental: Legislação Federal do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária do Meio Ambiente e da Saúde.

1.8. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA:

1 - Fundamentos da Nutrição: conceito e objetivos; importância da nutrição no processo de desenvolvimento; nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, fontes, transporte e excreção. 2- Nutrição do Ciclo Vital: nutrição na gravidez e lactação, nutrição de bebês; cuidado nutricional do recém-nascido de baixo peso; nutrição na infância e na adolescência; nutrição do envelhecimento. 3- Técnica Dietética: Alimentos: conceitos, coleção, preparo, aquisição, conservação e custos; características físicas, químicas e físico-químicas dos alimentos preparados; planejamento, produção e distribuição de refeições; avaliação. 4- Administração de Serviços de Alimentação: estrutura administrativa dos serviços; recursos humanos; áreas físicas: preparo, distribuição, lactário e administração; equipamentos e instalações; direção dos serviços: comando e supervisão do pessoal-seleção e treinamento; controle do serviço: técnico-administrativo, sanitário, econômico e financeiro; ética profissional. 5- Avaliação Nutricional: tipos: qualitativo e quantitativo, individual e familiar; avaliação da dieta de grupos em período de risco: métodos qualitativo e semi-quantitativo; avaliação do estado nutricional de comunidade: métodos, indicadores e dados demográficos, consumo de alimentos e grau de desnutrição; avaliação de consumos e hábitos alimentares. 6- Educação Nutricional: conceitos, objetivos e aspectos sócio-econômico-culturais; antropologia social e conduta alimentar; hábitos alimentares regionais: fundamentos, evolução e modificação; programa de educação nutricional de trabalhadores e seus familiares. 7- Dietoterapia: modificação da dieta normal para atendimento ao enfermo; métodos especiais de alimentação; cuidados nutricionais na doença; interação entre drogas e nutrientes; doenças da cavidade oral, esôfago e estômago; cuidado nutricional nos distúrbios intestinais, nas doenças hepáticas, sistema biliar e pâncreas exócrino; stress fisiológico: traumatismo, sépsis, queimaduras e cirurgia; métodos de suporte nutricional; cuidado nutricional congestivo, na doença renal, na doença neoplásica, na AIDS, na alergia e intolerância alimentar, no distúrbio metabólico, na hipertensão. 8- Higiene e Segurança no Trabalho: evolução, história, conceituação e legislação de interesse do nutricionista; normas legais e técnico-operacional de higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinha, cantinas e demais locais de refeição nos órgãos municipais.

1.9. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PSICÓLOGO:

1. Psicologia Organizacional: definição, histórico, áreas de atuação e função do psicólogo nas organizações. 2. Gestão de pessoas, recrutamento, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoas. 3. Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. 4. Qualidade de vida e saúde mental no trabalho. 5. Psicopatologia geral e saúde mental no trabalho: diagnóstico das perturbações psíquicas e o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. 6. Teorias da personalidade. 7. Teorias e técnicas psicoterápicas. 8. Psicodiagnóstico. 9. Técnicas de exame e aconselhamento psicológico: principais instrumentos de avaliação psicológica. 10. Psicologia e saúde: a inserção do psicólogo na área de saúde e formas de intervenção. 11. Psicologia Social, Institucional e do Trabalho: formas de atuação e intervenção. 12. Análise dos processos intergrupais e técnicas de dinâmica de grupo. 13. Entrevista admissional: princípios, técnicas e roteiros de entrevista. 14. Perícias psicológicas: pareceres, laudos e relatórios técnicos. 15. Atribuições e código de ética do psicólogo organizacional e hospitalar.

2. GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO: educador infantil; professor de educação física; e psicopedagogo.

2.1. CONHECIMENTO COMUM PARA OS CARGOS DE: educador infantil; professor de educação física; e psicopedagogo.

2.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Língua 1.1. Funções de Linguagem. 2. Fonologia/Fonética 2.1. Fonemas da Língua Portuguesa 2.2. Encontros vocálicos e consonantais 2.3. Divisão silábica 2.4. Ortografia 2.5. Acentuação gráfica. 3. Morfologia 3.1. Formação de palavras 3.2. Plural dos substantivos

simples e 52 compostos 3.3. Adjetivos: gênero, grau, plural dos compostos 3.4. Verbos: tempos e modos, aplicação em textos 3.5. Conjunções: estabelecimento de sentido. 4. Sintaxe 4.1. Funções sintáticas dos pronomes no texto 4.2. Regência e concordância verbais e nominais. 5. Textualidade 5.1. Tipos de textos: descritivos, narrativos, publicitários, jurídicos, poéticos 5.2. Intertextualidade (paródia, paráfrase) e coesão textual.

2.1.2. MATEMÁTICA: 1. Funções de 1º e 2º Graus (Exponencial, Logaritmos e Trigonometria). 2. Progressões Aritmética e Geométrica (PA e PG). 3. Análise Combinatória (Arranjos, Combinações e Permutações). 4. Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares. 5. Geometria Analítica, Plana e Espacial. 6. Razões e Proporções. 7. Regra de Três (Simples e Composta) 8. Porcentagem.

2.2. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE EDUCADOR INFANTIL:

1. a) Objetivos gerais da educação infantil. 2- O atendimento em creches e pré-escolas: características gerais. 3- A concepção da criança enquanto sujeito social e histórico. 4- Brincar o significado da brincadeira na formação da criança. 5- Interação social-diversidade e individualidade. 6- A aprendizagem significativa e os conhecimentos prévios - a resolução de problemas. 7- O profissional da Educação Infantil- características fundamentais. 8- A organização do currículo - orientações didáticas, objetivos e conteúdos. 9- A formação pessoal e social - concepção e aprendizagem. 10- A criança de 0 a 03anos - orientações didáticas quanto aos conteúdos: auto-estima, escolha, faz- de-conta, interação, imagem, cuidados e segurança. 11- A criança de 04 a 06 anos- orientações didáticas quanto aos conteúdos: nome, imagem, independência e autonomia, respeito à diversidade, identidade de gênero, interação, jogos e brincadeiras, cuidados especiais. OBS: Consultar o Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. **b) Conhecimentos Pedagógicos: Formação Geral:** 1- Educação e Cidadania: a educação pública como instrumento de inclusão social. 2- A participação do professor na elaboração e na implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; cotidiano escolar e formação continuada de professores. 3- Relação ensino-aprendizagem, Teorias da Aprendizagem. A atuação docente no desenvolvimento de crianças e adolescentes. 4- Contribuições da Psicologia à Educação no estudo do desenvolvimento e da aprendizagem. Teorias da aprendizagem e do desenvolvimento. 5- Objetivos Gerais do Ensino Fundamental. **Didática:** 1- As tendências pedagógicas na educação. 2- Planejamento da educação de ensino e curricular. 3- O processo de ensino e seus componentes: objetivos, conteúdos e métodos. 4- Avaliação do ensino/aprendizagem: a avaliação tradicional, diagnóstica, mediador e dialógica. Práticas Sociais de avaliação e o papel do erro na avaliação. 5- Currículo: seleção e organização de conteúdos; pluralismo cultural e temas transversais; interdisciplinaridade. 6- Construtivismo: pressupostos filosóficos, definição e aplicação. **c) Legislação:** 1- Constituição Federal - Artigos 205 a 214. 2- Lei 9.394/96 (LDB) - Artigos 01 a 34; 37 e 38 ; 58 a 67.

2.3. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

1 Atividade Física/Movimento Humano: Performance (desempenho e condicionamento humano). 2. Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico). 3. Comportamento (mecanismos e processos de desenvolvimento motoriz, aquisição de habilidades motoras). 4. Cultura (jogos, lutas, danças, ginásticas, esporte, lazer e recreação). 5. Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora e Construtivista). 6. Anatomia Humana: Aspectos gerais do corpo humano. 7. Princípios biológicos básicos do treinamento esportivo. 8. Sistemas. 9. Socorros e Urgências no Esporte. 10. Corporeidade (Esquema corporal, Imagem corporal e Expressão Corporal). 11. Crescimento e Desenvolvimento Corporal. 12. Equipamento e Material (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidades de utilização na ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de atividade física/movimento humano). 13. Educação Física e Sociedade: A educação física na sociedade, a Escola como instituição social. 14. A importância da Educação Física. 15. Educação Física no processo ensino-aprendizagem: Aspectos psico-sociais. 16. Metodologia. 17. Planejamento e sua evolução. 18. Seleção de conteúdos..

2.4. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PSICOPEDAGOGO:

1. História da Psicopedagogia, tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas. 2. Fundamentos da Psicanálise e cognição. Autoria do pensamento, pensamento e linguagem. 3. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento. 4. Método clínico de

Piaget. 5. Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses. Intervenção psicopedagógica frente os distúrbios de aprendizagem. 6. Diagnostico Psicopedagógico. 7. Dinâmica de Grupos. Práticas educativas e familiares. 8. Processos vinculares. 9. Identidade, subjetividade. 10. A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares. 11. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n.º 9394/96.

3. GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO: auxiliar administrativo; técnico em enfermagem; técnico desportivo; auxiliar de enfermagem.

3.1. CONHECIMENTO COMUM PARA OS CARGOS DE: auxiliar administrativo; técnico em enfermagem; técnico desportivo; auxiliar de enfermagem.

3.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA : 1. Língua 1.1 Funções de Linguagem. 2. Fonologia/Fonética 2.1. Fonemas da Língua Portuguesa 2.2. Encontros vocálicos e consonantais 2.3. Divisão silábica 2.4. Ortografia 2.5. Acentuação gráfica. 3. Morfologia 3.1. Formação de palavras 3.2. Plural dos substantivos simples e compostos 3.3. Adjetivos: gênero, grau, plural dos compostos 3.4. Verbos: tempos e modos, aplicação em textos 3.5. Conjunções: estabelecimento de sentido. 4. Sintaxe 4.1. Funções sintáticas dos pronomes no texto 4.2. Regência e concordância verbais e nominais. 5. Textualidade 5.1. Tipos de textos: descritivos, narrativos, publicitários, jurídicos, poéticos 5.2. Intertextualidade (paródia, paráfrase) e coesão textual.

3.1.2. MATEMÁTICA : 1. Funções de 1º e 2º Grau (Exponencial, Logaritmos e Trigonometria). 2. Progressões Aritmética e Geométrica (PA e PG). 3. Análise Combinatória (Arranjos, Combinações e Permutações). 4. Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares. 5. Geometria Analítica, Plana e Espacial. 6. Razões e Proporções. 7. Regra de Três (Simples e Composta). 8. Porcentagem.

3.2. CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. História e Política. 1.1. História de Goioerê 1.2. Lei Orgânica do Município de Goioerê. 1.2.1. Das Vedações 1.2.2. Do Poder Legislativo 1.2.2.1. Disposições Gerais 1.2.3. Das atribuições da Câmara Municipal 1.2.4. Dos Vereadores 1.2.5. Do Prefeito e Do Vice-Prefeito 1.2.5.1. Das Atribuições do Prefeito Municipal 1.2.6. Dos Recursos Humanos 1.2.6.1. Disposições Gerais 1.2.6.2. Da Investidura 1.2.6.3. Do Exercício 1.2.6.4. Do Afastamento 1.2.6.5. Da Aposentadoria 1.3. Constituição Federal 1.3.1. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos 1.3.2. Dos Direitos Sociais 1.3.3. Da Administração Pública 1.3.3.1. Dos Servidores Públicos. 2. Atuais 2.1. Política 2.2. Economia 2.3. Educação 2.4. Tecnologia 2.5. Energia 2.6. Relações Internacionais 3. Informática 3.1. Ferramentas e Aplicativos comerciais de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa 3.2. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança 41 (backup) 3.3. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro 3.4. Conceitos dos principais sistemas comerciais.

3.3. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeira de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardiopulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

3.4. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE TÉCNICO DESPORTIVO.

1. ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente. 2. Política Nacional de Assistência Social. 3. Estatuto do Idoso. 4. Política Nacional para integração da Pessoa com Deficiência. 5. Questões elaboradas com base na Tendência histórico-crítica. 6. História da Educação Física. 7. Tendências da educação Física no Brasil. 8. Métodos de ensino, fases do desenvolvimento motor. 9. Métodos do ensino dos esportes no âmbito escolar, conteúdos da educação física. 10. Educação física escolar. 11. Plano de aula (SAVIANI). 12. Avaliação em Educação Física Escolar, Arco de Maguerez. 12. A importância do trabalho em equipe. 13. A importância da disciplina e comprometimento 14. Fundamentos de fisiologia do exercício; Fisiologia do Exercício: Teoria e Aplicação ao Condicionamento e ao Desempenho. Biomecânica Básica. Bases Biomecânicas do movimento Humano. Biomecânica dos Esportes. Periodização: Teoria e Metodologia do Treinamento. Noções Básicas de Primeiros Socorros: Primeiros Socorros no esporte. Regras Gerais de Futebol, Futsal, Natação, Basquetebol, Voleibol e do Atletismo.

3.5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

1. Fundamentos de Enfermagem 2. Ética e Legislação Profissional. 3. Enfermagem na Saúde do Adulto e idoso. 4. Enfermagem na Saúde da Criança e Adolescente. 5. Enfermagem na Saúde da Mulher. 6. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiatria. 7. Cuidados de Enfermagem no Preparo e Administração de Medicamentos. 8. Cuidados de Enfermagem em Cateterização Vesical e Enteral. 9. Cuidados de Enfermagem em Lesões de Pele.

4. GRUPO BÁSICO: auxiliar de serviços gerais; e motorista.

4.1. CONHECIMENTO COMUM PARA OS CARGOS DE: auxiliar de serviços gerais; e motorista.

4.1.1. PORTUGUÊS ; 1. Domínio da Norma Padrão 1.1. Conjugação verbal 1.2. Emprego de Pronomes 1.3. Advérbio de tempo, modo e lugar 1.4. Conjugações. 2. Interpretação de Texto 2.1. Texto dissertativo 2.2. Texto narrativo 2.3. Texto informativo 2.4. Texto descritivo. 3. Noções de Ortografia 3.1. Palavras com S, C, X, Z, CH, L 1.2. Acentuação das oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas 1.3. Pontuação. 4. Substantivo 4.1. Próprios 4.2. Simples 4.3. Composto 5. Divisão Silábica.

4.1.2. MATEMÁTICA : 1. Operações Fundamentais (Problemas Práticos) 2. Geometria Elementar (Espaço de Formas) 3. Grandezas e Medidas 4. Sistema de Numeração 5. Noções de Conjuntos.

4.2. CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE MOTORISTA:

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14 e arts 37 a 43). Estatuto do Servidor Municipal.