

Art. 15. O Serviço Família Acolhedora será subsidiado com recursos financeiros do município de Manfrinópolis, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, do Fundo para Infância e Adolescência - FIA e de Convênios com o Estado e a União.

Art. 16. As famílias cadastradas no Serviço Família Acolhedora desde que a avaliação psicológica e social indique condições de acolhimento têm a garantia do recebimento de subsídio financeiro, por acolhido, nos seguintes termos:

I- Nos casos em que o acolhimento familiar for inferior a 01 (um) mês, a família acolhedora receberá subsídio financeiro proporcional aos dias em que o(s) acolhido(s) permaneceu (ram) na casa;

II - No acolhimento superior a 01 (um) mês, a família acolhedora receberá subsídio financeiro através de bolsa-auxílio mensal per capita de 01 salário mínimo nacional, para despesas com alimentação, vestuário, materiais escolares, higiene pessoal e lazer. Outras necessidades eventuais serão de responsabilidade do Serviço.

§ 1º. O subsídio financeiro (bolsa-auxílio) será repassado através de cheque nominal emitido pela Prefeitura ou depósito bancário em conta corrente, com identificação do responsável.

§ 2º. O subsídio financeiro (bolsa-auxílio) no valor de 01 salário mínimo nacional per capita, repassado mensalmente à Família Acolhedora durante o período de acolhimento, será subsidiado pelo Município de Manfrinópolis, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, previsto na dotação orçamentária.

§ 3º. Os acolhidos e as famílias serão encaminhados para os serviços da rede municipal de atenção e proteção social.

§ 4º. Quando a criança ou adolescente for reintegrada à família de origem ou extensa, receberá acompanhamento sistemático e prioritário dos serviços que compõem a Rede de Proteção Social.

§ 5º. A obrigação de assistência material pela família acolhedora se dará com base no subsídio financeiro oferecido pelo Serviço.

Art. 17. A família acolhedora receberá também, seja qual for o número de crianças acolhidas, desconto no pagamento do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, na proporção de 1/12 (um doze avos) do imposto devido por mês de efetivo acolhimento, até a total isenção, tomando por base o período de guarda apurado no exercício imediatamente anterior, assim atestado por declaração emitida pela equipe técnica do serviço de acolhimento em família acolhedora.

Art. 18. Quando a criança e o adolescente forem reintegrados a família de origem ou extensa, havendo necessidade, será fornecido a família subsídio financeiro no valor de 01 (um) salário-mínimo mensal, pelo período de até 03 (três) meses, sendo que os profissionais da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento farão a avaliação quanto a necessidade e duração do repasse do subsídio financeiro.

Art. 19. A divulgação do Serviço, Cadastramento e Seleção das Famílias, ficará sob a responsabilidade da Equipe Técnica do Órgão Gestor;

Parágrafo único: a equipe técnica do Serviço de Acolhimento será composta conforme preconiza a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS) e Resolução Conjunta 0001/2009 (CONANDA/CNAS).

Art. 20. A Capacitação das Famílias, acompanhamento e monitoramento após o acolhimento, ficará sob a responsabilidade da Equipe Técnica do Órgão Gestor;

Art. 21. A equipe técnica do Órgão Gestor que acompanhará os acolhidos tem por finalidade:

I Avaliar e preparar as famílias acolhedoras;

II - Acompanhar as famílias acolhedoras, famílias de origem e acolhidos;

III - Acompanhar as crianças e famílias nos casos de reintegração familiar ou adoção.

Art. 22. O Serviço Família Acolhedora contará com os seguintes recursos:

I- Subsídio financeiro para as famílias acolhedoras e assistência material para as famílias de origem, nos termos do disposto no artigo 16, inciso I e II e parágrafos;

II - Capacitação para a Equipe Técnica, preparação e formação das Famílias Acolhedoras;

III - Espaço físico adequado e equipamentos necessários para os profissionais prestarem atendimento às famílias do Serviço;

IV - Veículo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 23. O processo de avaliação do Serviço será realizado com a equipe técnica do Órgão Gestor, através de reuniões mensais, onde será avaliado o alcance dos objetivos propostos, o envolvimento e a participação da comunidade, a metodologia utilizada e a continuidade do Serviço Família Acolhedora.

Parágrafo Único. Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ao Conselho Municipal de Assistência Social e ao Conselho Tutelar acompanhar e verificar a regularidade do Serviço, encaminhando ao Juiz da Infância e Juventude relatório circunstanciado sempre que observar irregularidades em seu funcionamento.

Art. 24. Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manfrinópolis, em 11 de outubro de 2017.

AUGUSTINHO GANDIN

Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:

Susana Francisconi

Código Identificador:47DAC7D1

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LEI Nº 0652/2017 - 11.10.2017

Súmula: Altera dispositivos da Legislação Municipal vigente e dá outras providências.

AUGUSTINHO GANDIN, Prefeito Municipal em Exercício de Manfrinópolis, estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica alterado o teor do artigo 5º da Lei Municipal nº 0405/2010 de 22/06/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 5º-** (....):

Espécie de Benefício	Custo (teto máximo permitido)
Auxílio Funeral	R\$ 500,00
Alimentos Emergenciais	R\$ 150,00
Documentação Civil	R\$ 20,00
Auxílio Natalidade	R\$ 500,00
Calamidade Pública	Valor Variável Conforme a Causa

Art. 2º. Permanecem inalterados e em vigência os demais termos.

Art. 3º - Está lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manfrinópolis/PR, em 11 de outubro de 2017.

AUGUSTINHO GANDIN

Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:

Susana Francisconi

Código Identificador:D37EC9F8

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 - EDITAL DE ABERTURA

N.º 002/2017 - RETIFICAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

Edital de abertura n.º 002/2017

O Prefeito em Exercício de Manfrinópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, resolve, TORNAR PÚBLICO a retificação do Edital de abertura nº 001/2017.

ONDE SE LÊ:

8.4.5 - Os candidatos ao cargo de Motorista de veículos leves serão avaliados dirigindo ônibus.

LEIA-SE:

8.4.5 - Os candidatos ao cargo de Motorista de veículos leves serão avaliados dirigindo carro de passeio ou utilitário, correspondente à CNH categoria B.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Manfrinópolis - PR, em 16 de outubro de 2017.

AUGUSTINHO GANDIN

Prefeito Municipal em Exercício de Manfrinópolis

SUSANA FRANCISCONI

Presidente da Comissão Municipal Organizadora e Fiscalizadora de Concurso Público

Publicado por:
Susana Francisconi
Código Identificador:3B76EB7D

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇOS 15-2017
PUBLICAÇÃO

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e legislação complementar, EXTRATO DE CONTRATO.

ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 15 de 16/10/2017.

OBJETO: CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos de A a Z, éticos, genéricos e similares, para a distribuição à população carente do Município, conforme receita médica, considerando o maior índice desconto sobre o preço máximo ao consumidor da tabela oficial de preços de medicamentos, REVISTA ABC FARMA, órgão oficial da associação brasileira de comércio farmacêutico, conforme processo de Pregão nº 49/2015.

DETENTOR DA ATA: GILMAR LUIZ SCHERER E CIA LTDA.

VALOR REGISTRATO DA ATA: R\$ 80.000,00 (Oitenta Mil Reais).

ÍNDICE DESCONTO PROPOSTO: 12%

DATA DA ASSINATURA: 16/10/2017.

RECURSOS: próprios.

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado 30 dias após emissão de notas fiscais.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 Meses após a assinatura da ata individual.

Manfrinópolis, 16/10/2017.

AUGUSTINHO GANDIN

Prefeito Municipal

Publicado por:
Jozinei dos Santos
Código Identificador:2AC47F82

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO PREGÃO 54-2017 PUBLICAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Nº 54/2017

Regido pela Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93

RECURSOS: próprios e ou oriundos de convênios.

O MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 01.614.343/0001-09, torna público que fará realizar dia **31/10/2017, às 09:00 horas.**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal, abertura da sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº 54/2017 do tipo: MENOR PREÇO POR ITEM, Regido pela Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações para:

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de sêmen bovino para inseminação artificial para incentivo a bacia leiteira do Município de Manfrinópolis., mediante licitação.

PROTOCOLO: 31/10/2017, às 09:00 horas

DATA DA ABERTURA: 31/10/2017, às 09:00 horas.

LOCAL DA ABERTURA: Rua Encantado, nº 11, centro, Manfrinópolis, Estado do Paraná.

EDITAL: outras informações complementares poderão obtidas na Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, no endereço supracitado, de 2ª a 6ª feira, no horário normal de expediente ou pelo telefone/fax: **(0xx46) 3562-1001** e também através do e-mail:

licitacao@manfrinopolis.pr.gov.br.

Manfrinópolis, em 16/10/2017.

JOZINEI DOS SANTOS

Pregoeiro

Publicado por:
Jozinei dos Santos
Código Identificador:F27DA7FE

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILENA

CÂMARA MUNICIPAL DE MARILENA
RESOLUÇÃO 004/2017

CNPJ/MF 80.893.555/0001-49

SÚMULA: Autoriza abertura de crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar no orçamento da Câmara Municipal de Marilena, no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

DETALHAMENTO				
DEPTO.	FUNCIONAL	DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR
01.01	01.031.0001	2.001.3.3.90.30	Material de Consumo	R\$ 15.000,00
TOTAL CRÉDITO AUTORIZADO				R\$ 15.000,00

Art. 2º Para atender ao disposto no Artigo 1º servirá como recurso o cancelamento de dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o artigo 43, 1º, inciso III da lei federal nº 4.320/64.

DETALHAMENTO				
DEPTO.	FUNCIONAL	DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR
01.01	01.031.0001	2.001.3.1.90.13	Obrigações Patronais	R\$ 5.000,00
01.01	01.031.0001	2.001.4.4.90.51	Obras e Instalações	R\$ 5.000,00
01.01	01.031.0001	2.001.4.4.90.52	Equipamentos e Materiais Permanentes	R\$ 5.000,00
TOTAL CRÉDITO CANCELADO				R\$ 15.000,00

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 25 de setembro de 2017, revogados as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Marilena, Estado do Paraná, em 29 de setembro de 2017.

OSVALDO PALMA

Vereador Presidente

Publicado por:
Natali Aparecida de Abreu Gomes
Código Identificador:04A71118

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

LEI Nº 1536 2017 - CRÉDITO ESPECIAL - AQ VEICULOS P SAÚDE

Lei nº 1536/2017

Súmula : Autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial por e dá outras providências.

José Aparecido da Silva, Prefeito do Município de Marilena, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhes são conferidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 Edital de abertura n.º 001/2017

O Prefeito em Exercício de Manfrinópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama, Credenciada pelo MEC, situada na Rua Desembargador Antônio Franco Ferreira da Costa, 3678, Umuarama, PR, CEP.: 87.501-200, endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos e correio eletrônico concursos@faculdadealfaumuarama.com.br.

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

1.3 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do concurso.**

1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

1.6 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos.**

2. DOS CARGOS

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 2.1

ATÉ NÍVEL FUNDAMENTAL							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	Requisitos básicos
AGM	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	40 h	01	*	R\$ 983,85	R\$ 50,00	Ensino Fundamental.
AGF	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	40 h	01	*	R\$ 983,85	R\$ 50,00	Ensino Fundamental.
VL	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	40 h	01	*	R\$ 1.025,29	R\$ 50,00	Ensino Fundamental completo e CNH e CNH com categoria B ou superior.
MP	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40 h	01	*	R\$ 1.326,32	R\$ 50,00	Ensino Fundamental completo, CNH categoria C ou superior e curso profissionalizante.
OT	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	40 h	01	*	R\$ 1.201,28	R\$ 50,00	Ensino Fundamental completo, CNH



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

							categoria C ou superior e curso profissionalizante
PE	PEDREIRO	40 h	01	*	R\$ 1.025,29	R\$ 50,00	Ensino Fundamental completo.
NÍVEL MÉDIO							
AS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 h	01	*	R\$ 1.169,35	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo e curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde.
AE	AGENTE DE ENDEMIAS	40 h	01	*	R\$ 1.169,35	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.
AF	AUXILIAR DE FARMÁCIA	40 h	01	*	R\$ 1.177,74	R\$ 80,00	Ensino médio completo, com noções em informática e curso de auxiliar de farmácia.
AA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 h	01	*	R\$ 1.025,29	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.
FT	FISCAL TRIBUTÁRIO	40 h	01	*	R\$ 1.025,29	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.
NÍVEL MAGISTÉRIO							
N1	PROFESSOR	20 h	01	*	R\$ 1.149,65	R\$ 100,00	Nível médio, na modalidade Normal (magistério) ou graduação em Pedagogia, com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental devidamente Credenciado e reconhecido pelo MEC.
NÍVEL SUPERIOR							
EF	ENFERMEIRO	40 h	01	*	R\$ 3.941,52	R\$ 150,00	Superior completo em Enfermagem **.
EA	ENGENHEIRO AMBIENTAL	20 h	01	*	R\$ 1.894,33	R\$ 150,00	Graduação em Engenharia Ambiental **.
EC	ENGENHEIRO CIVIL	20 h	01	*	R\$ 3.941,52	R\$ 150,00	Graduação em engenharia civil **.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

FT	FISIOTERAPEUTA	20 h	01	*	R\$ 1.894,33	R\$ 150,00	Curso superior completo em Fisioterapia **.
FN	FONOAUDIÓLOGO	20 h	01	*	R\$ 1.894,33	R\$ 150,00	Graduação em Fonoaudiologia, com devido registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei **.
MD1	MÉDICO II	40 h	01	*	R\$ 7.882,61	R\$ 150,00	Curso Superior completo (clínico geral) em Medicina **.
OD	ODONTÓLOGO	40 h	01	*	R\$ 3.788,45	R\$ 150,00	Curso superior completo em Odontologia **.
AD	PROCURADOR JURÍDICO	20 h	01	*	R\$ 4.100,75	R\$ 150,00	Graduação em Direito, estando devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil **.
N4F	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	20 h	01	*	R\$ 1.437,07	R\$ 150,00	Superior completo em Educação Física (Licenciatura) **.
PL	PSICÓLOGO	20 h	01	*	R\$ 2.309,18	R\$ 150,00	Curso superior completo em Psicologia **.

* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

** Possuir registro no Conselho de Classe Respectivo.

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura.
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- atender às demais exigências contidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido no **ANEXO III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.

4.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

4.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.

4.6.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.

4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a data máxima estipulada no ANEXO III - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

4.9 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.11 A Prefeitura e a Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos, no período estipulado para interposição de recurso, explícita no **ANEXO III - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 federais.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

5.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:

5.4.1 a) Acessar o site www.alfaumuarama.com.br/concursos;

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site www.alfaumuarama.com.br/concursos.

c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo V** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;

5.4.1.1 o laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site www.alfaumuarama.com.br/concursos, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: **Anexo V** devidamente preenchido e assinado e laudo médico. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos em data disponível no **Anexo III - Cronograma**.

5.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos no período proposto no **ANEXO III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

5.10 Da candidata lactante:

5.10.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

5.10.1.1 Levar acompanhante;

5.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

5.10.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

5.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.

5.10.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

5.11 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.12 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.

5.13 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos no período estabelecido em seu **Anexo III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

6 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 6.593/2008.

6.1.1-Conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

6.1.2 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) Acessar o site www.alfaumuarama.com.br/concursos;

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site www.alfaumuarama.com.br/concursos.

c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme **Anexo IV** deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site www.alfaumuarama.com.br/concursos, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e cópia do documento de identificação tipo R.G. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

6.1.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

6.1.4 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

6.1.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada em mural na Prefeitura Municipal e no site www.alfaumuarama.com.br/concursos na data estabelecida no **Anexo III - Cronograma**.

6.1.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, conforme procedimentos descritos neste edital.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**.

7.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos no **período estabelecido no ANEXO III - Cronograma**, tendo início as **08h até 23h59min da data final estipulada**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.4 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos.

7.5 - No Edital de homologação das inscrições, será publicado a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 5.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.

7.5.1 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

8. DAS FASES DO CONCURSO

8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

Primeira etapa: realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

Segunda etapa:

Prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Motorista de Veículos Leves, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola.

Prova de títulos, de caráter apenas classificatório, para os cargos de Professor e Professor de Educação Física.

Terceira etapa: realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

8.2 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

8.2.1 – Para os cargos que exigem como escolaridade mínima até o ensino médio e Professor, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0	40,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

8.2.2 – Para os cargos que exigem como escolaridade mínima o ensino superior (exceto Professor), a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Conhecimentos Específicos do cargo	30	3,0	90,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	05	1,0	5,00
Língua Portuguesa	05	1,0	5,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00

8.2.3 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no **Anexo II**, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site <http://www.alfaumuarama.com.br/concursos>.

8.2.4 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.2.4.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Manfrinópolis, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

8.2.4.2 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

8.2.4.3 A prova objetiva será aplicada em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.alfaumuarama.com.br/concursos>.

8.2.4.4 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

8.2.4.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

8.2.5 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.

8.2.5.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.2.6 O local de realização da prova objetiva, constante no Edital de Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

8.2.7 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto**.

8.2.8 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.

8.2.9 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

8.2.10 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

8.2.11 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

8.2.12 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

8.2.13 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

8.2.13.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;

8.2.13.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

8.2.13.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

8.2.13.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

8.2.13.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

8.2.13.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 10 deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

8.2.13.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 10 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo a Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama a aplicação da penalidade devida.

8.2.14 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 10 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

8.2.15 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8.2.16 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso.

8.2.17 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

8.2.18 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

8.2.19 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada, podendo levar consigo seu caderno de provas.

8.2.20 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

8.2.21 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

8.2.22 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.23 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

8.2.24 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

8.2.25 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **30 (trinta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

8.2.26 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

8.2.27 A prova objetiva terá a **duração de 03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

8.2.27.1 Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.2.27.2 **O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

8.2.29. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

8.2.29.1 O **gabarito preliminar** será divulgado em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**, no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos.

8.2.29.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

8.3 - DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA DE TÍTULOS

8.3.1 - Os candidatos ao cargo de Professor e Professor de Educação Física, deverão prestar prova de títulos que avaliará sua formação profissional e continuada. Todos deverão entregar os títulos, no entanto somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem na prova escrita nota maior ou igual a 50 pontos.

8.3.2 - A prova de títulos será realizada em data estabelecida no **Anexo III - Cronograma**, no mesmo local da prova escrita, em sala especial para este fim, em horário a ser publicado no edital de homologação das inscrições.

8.3.3 - A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada, não podendo apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

8.3.4 - Os títulos poderão ser apresentados à Comissão Organizadora de Concurso Público pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

8.3.5 - A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Especialização , com carga horária mínima de 360 horas na área da educação.	2,00	4,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Mestrado , na área da educação.	6,00	6,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Doutorado , na área da educação.	10,00	10,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		20,00

8.3.6 - NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

8.3.7 - Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

8.3.8 - A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

8.4 - DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA PRÁTICA

8.4.1 - A prova prática será aplicada aos cargos de Motorista de Veículos Leves, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola em dia estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, às 13 horas, devendo o candidato comparecer em frente à Prefeitura, para o deslocamento ao local da prova prática.

8.4.2 - Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas serão avaliados operando Pá-carregadeira, Retro-escavadeira e Motoniveladora, devendo o candidato escolher uma destas máquinas para realizar a prova.

8.4.3 - Os candidatos ao cargo de Operador de Trator Agrícola serão avaliados operando Trator Agrícola com implementos.

8.4.4 - Os critérios para a avaliação da prova prática serão os seguintes:

- Verificação das condições da máquina;
- Partida e parada;
- Uso do câmbio e dos freios;
- Localização da máquina no local de trabalho;
- Observação de normas e das placas de sinalização;
- Velocidade desenvolvida no local de trabalho;
- Obediência às situações do trajeto.

8.4.5 - Os candidatos ao cargo de Motorista de veículos leves serão avaliados dirigindo ônibus.

8.4.6 - Os critérios para a avaliação da prova prática para os cargos de Motoristas serão os seguintes:

- Verificação das condições do veículo;
- Partida e parada;
- Uso do câmbio e dos freios;
- Localização do veículo na pista;
- Observação de normas e das placas de sinalização;
- Velocidade desenvolvida;
- Obediência às situações do trajeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

8.4.7 - A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = $(100 - \sum PP)$, sendo " $\sum PP$ " = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- a) Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 20 pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
- d) Faltas Leves: 05 pontos negativos.

8.4.8 O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova prática para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9.2 Para os cargos de com apenas **prova objetiva escrita**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.

9.2.1 Para os cargos de com **prova objetiva escrita e prova prática** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita e a prova prática, mediante a seguinte fórmula:

$(\text{nota da prova escrita}) \times 0,4 + (\text{nota da prova de aptidão prática}) \times 0,6 = \text{Média de Classificação}$.

9.3 Para os cargos de com **prova objetiva escrita e prova de títulos**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva escrita e na prova de títulos.

9.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação em Matemática;
- e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem).

9.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

9.5 O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na média final para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10. DA ELIMINAÇÃO

10.1 Poderá ser eliminado do Concurso Público o candidato que:

10.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

10.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

10.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

- a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

10.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

10.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

10.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

10.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

10.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

10.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

10.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

10.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

10.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

10.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

10.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 8.2.25;

10.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

10.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.

10.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados a Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama no prazo de **3 (três)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

11.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

11.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

11.1.3 contra o resultado da prova objetiva e prática;

11.1.4 contra o resultado da prova de títulos;

11.1.5 contra a nota final e classificação dos candidatos.

11.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico <http://www.alfaumuarama.com.br/concursos>, sob pena de perda do prazo recursal.

11.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico <http://www.alfaumuarama.com.br/concursos>.

11.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:

a) Citação das fontes de pesquisa;

b) Nome dos autores;

c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.

11.4 - Procedimentos para envio do recurso:

a) Acessar o site;

b) Preencher o formulário de recurso (**Anexo VI**), fundamentar, assinar e digitalizar;

c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;

d) Enviar através de link específico de Recursos no site <http://www.alfaumuarama.com.br/concursos>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.

11.4.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

11.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente conta questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

11.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

11.8 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

11.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

11.11 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

11.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

11.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

11.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

11.17 As respostas dos recursos será enviada no e-mail do candidato recorrente.

11.17.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, serão enviadas no e-mail do candidato recorrente.

11.18 A Banca Examinadora da Faculdade De Tecnologia Alfa De Umuarama, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

13. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

13.1 A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Município sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

13.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

13.3 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

13.4 Para investidura no cargo o candidato, o município publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Não poderão participar do Concurso Público, os membros da Comissão Municipal Organizadora e Fiscalizadora de Concurso Público e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

14.2- A COMISSÃO MUNICIPAL ORGANIZADORA E FISCALIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO, formada por membros do Poder Executivo Municipal e OAB - Ordem dos Advogados do Brasil, terá a seguinte composição:

Presidente – Susana Francisconi

Membro – Jozinei dos Santos

Membro – Rubens Junior Jung

Membro – Alexandre Wajand – OAB/PR 69.702 (Representante da OAB/PR).

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

–

CNPJ: 01.614.343/0001-09

15.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos.

15.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

15.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

15.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

15.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do concurso.

15.6 A Faculdade De Tecnologia Alfa De Umuarama não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

15.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato concursos@faculdadealfaumuarama.com.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

15.8 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de validade do presente Concurso Público. Após este período serão incinerados.

15.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ouvida A Faculdade De Tecnologia Alfa De Umuarama.

15.10 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

15.10.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato concursos@faculdadealfaumuarama.com.br.

15.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Manfrinópolis - PR, em 06 de outubro de 2017.

AUGUSTINHO GANDIN

Prefeito Municipal em Exercício de Manfrinópolis

SUSANA FRANCISCONI

Presidente da Comissão Municipal Organizadora e Fiscalizadora de Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 Edital de abertura n.º 001/2017

ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando à instrução da população em geral para prevenção de doenças e promoção da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Orienta a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Efetua visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seu superior;
- Executa o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Presta atendimentos em primeiros socorros e imunizações;
- Estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realiza trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações;
- Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Elabora relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho;
- Inspecciona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- Participa de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Médio Completo e curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde.

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

AGENTE DE ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc;
- Realiza pesquisa de triatomíneos em domicílios e em áreas endêmicas;
- Realiza identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;
- Implanta a vigilância entomológica em caso de município não estar infestado pelo Aedes Aegypti;
- Realiza levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- Prove sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- Realiza borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- Realiza tratamento de imóveis e logradouros com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- Realiza exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- Mobiliza a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- Identifica sintomas e encaminha o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- Promove o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- Investiga a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;
- Palestra em escolas e outros seguimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Dedetiza para combater ao mosquito da Dengue e outros insetos;
- Coleta lâminas de sintomáticos, e as envia para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;
- Recebe o resultado dos exames e providencia o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA);
- Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de promoção da qualidade de vida;
- Elabora relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho;
- Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
- Participa de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Médio Completo.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMARIA

Desempenha sob supervisão direta, entregas em geral e tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atende ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos cidadãos;
- Examina a exatidão de documentos apresentados pelos cidadãos;
- Controla o recebimento de documentos em geral a serem enviados para as demais áreas;
- Redige e digita documentos, correspondências, ofícios, relatórios e outros que se fizerem necessários;
- Cadastra informações pertinentes à sua área de trabalho;
- Organiza e mantém atualizados os arquivos;
- Zela pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Lê, seleciona, registra e arquiva, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Executivo Municipal;
- Auxilia no recebimento e classificação de documentos e publicações, bem como arquivar e conservar processos, livros e outros, mediante normas estabelecidas;
- Alimenta o Portal da Transparência nos termos da Lei;
- Realiza serviços administrativos internos;
- Presta serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelos demais órgãos da administração municipal;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Médio Completo.

Responsabilidade: Por documentos, materiais, equipamentos e informações.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

DESCRIÇÃO SUMARIA

Auxilia no atendimento e na organização dos medicamentos do setor, repõe medicamentos e materiais, interpreta prescrições médicas auxiliando o farmacêutico.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atende pacientes;
- Interpreta prescrições e receitas médicas, esclarecendo dúvidas sobre medicamentos, doses e horários;
- Da baixa do medicamento em sistema;
- Preenche dados necessários no caderno/sistema de controle para medicamentos controlados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Repõe medicamentos, mantendo a organização das prateleiras e expositores;
- Auxilia o farmacêutico;
- Verifica a data de validade dos medicamentos, dando o devido descarte aos vencidos;
- Zela pela conservação dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo, com noções em informática e curso de auxiliar de farmácia.

Responsabilidades: Por medicamentos, equipamentos, materiais, documentos e informações.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Mantém limpos e arrumados os locais de serviço, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes;
- Mantém arrumados os materiais sob sua guarda;
- Solicita requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha;
- Faz e serve café, chá e água, durante o período normal de expediente;
- Lava louças e utensílios da cozinha e mantém-os em local adequado;
- Executa pequenos mandados;
- Executa tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento;
- Presta informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos possa ser analisada;
- Abre e fecha as instalações do prédio para o qual esta lotada nos horários regulamentares, bem como liga aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-os ao final do expediente; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental

Responsabilidade: Por materiais e informações.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, auxiliando na realização de serviços gerais como recebimento, separação e distribuição de materiais e correspondências, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações, bem como executa trabalhos inerentes a conservação ambiental e embelezamento da cidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

outros;

- Executa serviços de trocas de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodos ou ofereçam perigo aos servidores, empregando cincho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- Efetua a poda e capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra e de um departamento para outro, quando solicitado;
- Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zela pela conservação e limpeza do pátio e locais públicos; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental.

Responsabilidades: Por materiais e informações.

ENFERMEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Identifica as necessidades, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;
- Elabora plano de enfermagem, se baseando nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde;
- Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter seus diagnósticos;
- Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;
- Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Faz medicação intramuscular e endovenosa, retirada de pontos, etc;
- Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instruções: Curso superior completo em enfermagem, com o devido registro no Conselho ou órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

competente.

Responsabilidade: Por equipe, relatórios, pacientes, materiais, medicamentos, equipamentos e supervisão de terceiros.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planeja, cria e aplica tecnologias de diagnóstico, monitoramento e gestão do meio físico visando minimizar impactos ambientais e recuperar espaços degradados, numa visão globalizante e que permita compreender os aspectos culturais, éticos e sociais da gestão ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elabora projetos essenciais à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos de grandes empreendimentos;
- Planeja, orienta e acompanha a execução de projetos que visem à preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir de diagnósticos, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais;
- Procede à investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais;
- Projeta e executa o gerenciamento de recursos hídricos;
- Realiza planejamentos e aplicação de métodos de sensoriamento remoto;
- Realiza serviços de topografia altimétrica e planimétrica;
- Efetua a localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento;
- Elabora propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais;
- Aplica a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;
- Desenvolve as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;
- Atende ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
- Analisa laudos e processos;
- Avalia os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;
- Realiza vistorias em campo;
- Elabora pareceres técnicos e relatórios;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução : Graduação em Engenharia Ambiental com o registro no Conselho ou Órgão competente.

Responsabilidades: Por relatórios, laudos, pareceres, documentos, materiais, equipamentos.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa e/ou supervisiona trabalhos topográficos e geofísicos;
- Dirige e/ou fiscaliza a construção de edifícios, casas, barracões etc., assim como de obras complementares;
- Projeta, dirige ou fiscaliza a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projeta, fiscaliza e dirige trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realiza perícias e faz arbitramento;
- Examina projetos e procede vistorias de construção;
- Examina e fiscaliza obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possui conhecimento da legislação aplicável;
- Desenvolve atividades de planejamento de construções, compreendendo especificações, utilização de materiais, cronograma, mão de obra e equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Exerce supervisão de convênios e contratos, acompanhando o andamento de obras, observando a qualidade dos serviços, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra;
- Assegura a execução de obras e empreendimentos públicos, conservação e manutenção de estradas, de vias e de sistemas de drenagem, desenvolvendo ações inerentes a sua especialidade;
- Integra equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação e implantação/atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- Participa do controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Graduação em engenharia civil com o devido registro profissional no órgão competente.

Responsabilidade: Por relatórios, laudos, vistorias, materiais, documentos e informações.

FISCAL TRIBUTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMARIA

Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto à aplicação da legislação; executa atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;
- Realiza auditorias e levantamentos de serviço fiscal básico, verificando e analisando livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização;
- Emite documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social;
- Informa e dá pareceres para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandados de segurança e ação jurídicas em geral;
- Realiza diligências para fins de conferência de guias de ISSQN e outros tributos de competência do Município;
- Redige correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Executa outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior;
- Faz cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do Município;
- Auxilia na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Faz verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Presta informações em processos, emitindo certidões, calculando tributos vencidos, reajustes e parcelamentos;
- Realiza ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa de tributos municipais;
- Informa e orienta, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intima, notifica e autua infratores e pratica, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zela pela guarda de documentos públicos ou privados, utilizados por ele ou pela equipe, ou postos à sua disposição ou sob sua guarda;
- Participa, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal do Município;
- Executa tarefas de vistoria de alvarás de licença em estabelecimentos, controle do comércio ambulante e, quando necessário, intimar, notificar e atuar;
- Zela pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e conclua o atendimento satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Médio Completo.

Responsabilidades: Por equipe, relatórios, vistorias e afins, equipamentos, informações, materiais e documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária. Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros;
- Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Presta atendimento às pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Ensina aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, auxilia, realiza ou ministra aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em Fisioterapia, com a devida inscrição no Conselho ou órgão competente;

Responsabilidade: Por pacientes, relatórios, laudos, pareceres, documentos, equipamentos e aparelhos.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atende clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia, ainda, orienta pacientes, familiares e desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avalia as deficiências de pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Encaminha o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emite pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avalia os resultados do tratamento e da alta, elaborando relatórios;
- Elabora relatórios e laudos técnicos e executa atividades administrativas em sua área de atuação;
- Aplica procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgicos e de reabilitação em UTI;
- Aplica os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Participa de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Graduação em Fonoaudiologia, com devido registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

Responsabilidade: Por relatórios, laudos, pareceres, pacientes, materiais, documentos e informações.

MÉDICO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Atende a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde, efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem estar da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recebe e examina os pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- Presta assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Aplica as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- Participa de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais;
- Participa de programas de vacinação. Orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Pratica intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso Superior completo (clínico geral), e registro no Conselho ou órgão competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

Responsabilidade: Por Equipe, relatórios, pacientes, equipamentos e aparelhos.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos automotores de categoria leve, para transporte de passageiros e mercadorias, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica, para ser encaminhada a chefe de manutenção;
- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Anota e comunica ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Verifica, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Preenche mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Recolhe o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental completo e CNH compatível com o veículo conduzido.

Responsabilidade: Por veículos de carga e/ou transporte, passageiros, documentos e informações.

ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar estética bucal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Presta assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planeja, realiza e avalia programas de saúde pública;
- Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- Orienta os pacientes quanto aos cuidados com a higiene bucal;
- Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

dentes;

- Efetua levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- Registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescreve medicamentos quando necessário;
- Providencia o preenchimento de fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em odontologia e registro no Conselho ou órgão competente.

Responsabilidade: Por equipe, pacientes, relatórios, materiais e equipamentos.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, areia, cascalho e materiais similares;
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções das estradas;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- Opera mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Opera equipamentos rodoviários, tratores, reboques, moto-niveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduz e manobra máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Executa serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetua carregamento e descarregamento de material;
- Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina preenchendo ficha específica para ser entregue ao chefe da manutenção;
- Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- Executa serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- Preenche, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para o devido controle;
- Põe em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Colabora com a limpeza das máquinas, mantendo-as bem apresentáveis; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental completo + curso profissionalizante.

Responsabilidade: Por máquinas, documentos, informações e equipamentos.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

Opera, ajusta e prepara máquinas e implementos agrícolas. Realiza manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Emprega medidas de segurança e auxilia em planejamento de plantio. Auxilia nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controla o painel de comandos e instrumentos; confere ruídos de máquinas e implementos; controla barras de pulverização; mistura os agrotóxicos e fertilizantes; carrega e descarrega adubos e colheitas e fixa balizas em solo;
- Regula a altura de máquinas e implementos; ajusta a profundidade e largura de implementos; regula velocidade de máquinas; regula a quantidade de sementes e adubos; inverte as polias e ajusta a baliza de plantadeira;
- Verifica o nível de água e óleo e condições de filtro de ar; confere o tensionamento de correias; troca os pneus; acopla implementos em trator; abastece as máquinas e implementos; programa as rotações de motor e turbinas e programa os horários de atividades de máquinas;
- Realiza a manutenção das máquinas e implementos engraxando rolamentos, engrenagens e buchas; executa a troca de peças de implementos e máquinas; lava as máquinas e implementos; limpa os filtros de ar; troca os óleos e filtros; coloca água em pneus e baterias; calibra os pneus; guarda as máquinas, implementos e equipamentos;
- Emprega as devidas medidas de segurança com a utilização de equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazena adequadamente produtos químicos; sinaliza as áreas de riscos de acidentes; confirma o desligamento de máquinas e implementos; encapa as correias, correntes e giratórias de motor; engrena as máquinas agrícolas estacionadas.
- Auxiliar em planejamento de plantio na coleta de amostra de solo; propõe medidas para aprimoramento de plantio; testa a germinação de sementes; conta as sementes germinadas; auxilia em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxilia em planejamento de direção de plantio de lavoura; informa dados de profundidade e umidade de solo;
- Colabora com a limpeza das máquinas, mantendo-as bem apresentáveis; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental completo + curso profissionalizante.

Responsabilidade: Por máquinas, implementos, equipamentos, materiais, informações e documentos.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbodas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- Constrói passeios nas ruas e meios fios;
- Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- Estuda o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a serem empregadas no assento de alvejarías, tijolos, ladrilho e materiais afins;
- Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e formas indicadas e unindo-os com argamassa;
- Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Mantém-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Efetua o controle das peças, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental completo.

Responsabilidade: Por materiais, peças, ferramentas, equipamentos, relatórios, informações e documentos.

PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMARIA

Representa, privativamente, o Município em qualquer Juízo ou Tribunal, mesmo administrativo, exerce as funções de assessoria e consultoria jurídica superior no âmbito da Administração Municipal, colabora com o Prefeito na fiscalização da legalidade, impessoalidade, moralidade, e publicidade no âmbito do Poder Executivo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Representa o Município e promove a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro em geral, e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

- Recebe citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei;
- Emite pareceres e atende consultas sobre assuntos de interesse Municipal;
- Promove o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas do Município;
- Orienta e prepara processos administrativos;
- Assessoria o Prefeito Municipal e os órgãos que integram a estrutura da Prefeitura Municipal, em assuntos de ordem executiva, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;
- Examina e opina em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores;
- Exerce função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- Presta serviços advocatícios ao processo executivo;
- Presta serviços advocatícios aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;
- Colabora na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;
- Presta assistência jurídica às comissões técnicas e especiais;
- Elabora minutas de projetos de lei, leis complementares, decretos executivos, resoluções, requerimentos, moções, pedidos de informações e indicações de interesse da Prefeitura Municipal;
- Zela pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
- Exerce a advocacia geral do Município, e outras atribuições afins, obedecendo aos termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Graduação em Direito, estando devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil.

Responsabilidade: Por relatórios, pareceres e afins, materiais, documentos e informações.

PROFESSOR

DESCRIÇÃO SUMARIA

Orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino. Deveres e responsabilidades elencados na Lei Municipal nº 0157/2002 de 08.07.2002 e na Lei Municipal nº 0464/2012 de 03.04.2012.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar, ministrar aulas de docente e orientar a aprendizagem, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político pedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;
- Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, em nível de sua sala de aula;
- Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;
- Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizadas pela escola;
- Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;
- Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Instrução: Nível médio, na modalidade Normal (magistério), ou graduação em Pedagogia, ou Pós-graduação com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental devidamente Credenciado e reconhecido pelo MEC.

Responsabilidade: Por alunos, informações e por materiais.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Deveres e responsabilidades elencados na Lei Municipal nº 0157/2002 de 08.07.2002 e na Lei Municipal nº 0464/2012 de 03.04.2012.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político pedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Efetuar testes de avaliação física.
- Estudar a necessidade e a capacidade física dos desportistas.
- Elaborar relatórios sobre os treinamentos.
- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas.
- Submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas.
- Instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados.
- Instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes.
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos.
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em Educação Física (Licenciatura), registro no Conselho ou órgão competente.

Responsabilidade: Por alunos, informações e por materiais.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para determinação de características afetivas, intelectuais-cognitivas e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços e participa de equipe multiprofissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e/ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participa de atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores, aprendizes e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos do Município;
- Diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
- Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

–

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Participa da equipe multifuncional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse do Município;
- Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em psicologia, registro no Conselho ou órgão competente.

Responsabilidade: Por pacientes, relatórios, pareceres, informações e por materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

Edital de abertura n.º 001/2017

ANEXO II – Dos Conteúdos Programáticos

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto (se houver):

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

Para os cargos do ensino fundamental completo, médio e superior:

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

Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto (se houver):

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

Para os cargos do ensino fundamental completo e médio:

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

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conhecimentos específicos: Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. Cadastramento de famílias. Pré-Natal. Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. Aleitamento materno. Vigilância epidemiológica.

Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

AGENTE DE ENDEMIAS

Conhecimentos específicos: Competência e habilidades dos agentes de endemias. Recomendação quanto ao manuseio de inseticidas e uso de E.P.I..



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Conhecimentos básicos - Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração. Técnicas de Aplicações de Injeções. Nome genérico ou comercial dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Interação medicamentosa. Farmacologia. Cálculos em Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética da Categoria. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Lixo: cuidados e destinação. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90). Informática: Sistema Operacional Windows 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções elementares de eletricidade e hidráulica. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Sistemas e produtos de limpeza. Prevenção e combate a incêndio. Cuidado e manutenção com plantas e jardins. Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

ENFERMEIRA

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclo do carbono, nitrogênio e fósforo. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Classificação de cursos d'água e características dos principais parâmetros para enquadramento de corpos d'água: Resolução CONAMA n.º 357 de 17/03/2005. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo – MDL. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Cálculo básico para dimensionamento de Estações de Tratamento de Efluentes Domésticos. Modelos básicos para cálculo de vazões: Método Racional e Hidrograma Unitário. Licenciamento Ambiental: etapas e legislação básica. Legislação e normas ambientais brasileira. Fauna. Classificação taxonômica da fauna silvestre brasileira. Manejo da fauna silvestre brasileira in situ e ex situ. Convenções internacionais voltadas à proteção de espécies em que o Brasil é signatário. Convenção da Biodiversidade. Convenção Internacional sobre o Comércio das Espécies da Fauna e Flora em Perigo de Extinção (CITES). Gestão e manejo dos recursos ambientais. Zoneamento ecológico-econômico. Manejo florestal sustentável. Gestão e manejo em unidades de conservação. Proteção da biodiversidade. Instrumento de controle e licenciamento. Silvicultura, projetos de florestamento e reflorestamento. Educação ambiental. Manejo de bacias hidrográficas. Prevenção e combate a incêndios florestais. Proteção e manejo de cavernas. Aspectos socioeconômicos. Políticas públicas. Agenda 21 – desenvolvimento sustentável. Meio ambiente, sociedade e noções de Sociologia e de Antropologia. Conhecimento das normas ISO 14000:2004.

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Mecânica dos Fluidos: Propriedades dos fluidos. Estática dos fluidos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluidos. Equações básicas para um volume de controle. Escoamento de fluidos não viscosos. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Administração pública: atos administrativos, contratos administrativos, serviços públicos, servidores públicos, responsabilidade civil da administração, controle da administração, regime jurídico administrativo, poder de polícia – licitações (8666/93 e suas alterações e complementações), improbidade administrativa, Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/00. Ética Profissional, Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários. Lei nº 4.320/64. Direito tributário: Sistema Tributário Nacional, disposições gerais, competência tributária, impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

tributário, administração tributária – Decreto-Lei 406/68 e suas alterações – art. 8º e seguintes. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código Tributário do Município. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

FISIOTERAPEUTA

Sinais vitais. Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central. Sistema respiratório. Sistema ósseo e sistema muscular. Tratamento fisioterápico nas deficiências citadas anteriormente. Biomecânica Básica dos sistemas citados. Avaliação músculo-esquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo crânio-encefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia aplicada à geriatria; Fisioterapia Traumatismo-Ortopédica e Desportiva (lesões mais comuns nos esportes e tratamento). Fisioterapia do Exercício. Saúde do Trabalhador. Saúde do Idoso. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis n.ºs 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). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).

FONOAUDIÓLOGO

Atuação clínica e coletiva em saúde pública, áreas de atuação e competências fonoaudiológicas, código de ética profissional, tempo de assistência fonoaudiológica relacionada a problemas de saúde de acordo com orientações balizadoras. Morfofisiologia de funções auditivas periférica e central; patologias auditivas; aplicabilidade, aspectos legais e descrição de resultados de procedimentos em Audiometria Tonal, Logaudiometria, Medidas de Imitação Acústica, métodos eletrofisiológicos de avaliação da audição (BERA), Emissões Otoacústicas e Triagem Auditiva Neonatal Universal (TANU); reabilitação e terapia audiológica. Avaliação e atuação fonoaudiológica clínica e escolar em linguagem oral e escrita: aquisição, desenvolvimento da linguagem e alterações de linguagem; Atraso de linguagem, Distúrbio Específico de Linguagem, Transtorno Global do Desenvolvimento, Disfluência e Gagueira; Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Caráter etiológico, classificação e intervenção clínica em Disartria, Apraxia e Afasias. Conceito, classificação e alterações fonoaudiológicas, avaliação, tratamento e atuação interdisciplinar em Fissura Lábio-palatina, Paralisia Cerebral, Síndrome de Down e Síndrome do Respirador Oral. Motricidade orofacial, o desenvolvimento e alterações de funções estomatognáticas, princípios e terapia miofuncional. Classificação e intervenção fonoaudiológica em Distúrbios da Deglutição. Fonação, saúde vocal e distúrbios vocais: etiologia, tratamento e terapia vocal. Atuação fonoaudiológica em câncer de cabeça e pescoço, prevenção, diagnóstico precoce, alterações fonoaudiológicas e intervenção clínica. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Áreas de atuação. Código de ética do fonoaudiólogo.

MÉDICO II

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório.

Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

MOTORISTA

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

ODONTÓLOGO

Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Fluor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeificação. Reabsorção dentária. 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. 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. 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. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Ética odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

PEDREIRO

Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

PROCURADOR JURÍDICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (Lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Lei nº 8.137/90 e Lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Código de Águas (Lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (Lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) (Lei nº 8.906/94). Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Complementar 123/2006.

PROFESSOR

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Fundamentos da Educação Física; Histórico da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física; Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Noções básicas de regras do atletismo e esportes coletivos. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217).

PSICÓLOGO

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

–

CNPJ: 01.614.343/0001-09

emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

–

CNPJ: 01.614.343/0001-09

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

Edital de abertura n.º 001/2017

ANEXO III – Cronograma

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	06/10/2017
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	09/10 a 17/10/2017
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	24/10/2017
Período de Inscrição	09/10 a 31/10/2017
Último dia para pagamento do boleto bancário	01/11/2017
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	07/11/2017
Prazo para recurso quanto à homologação das inscrições	08, 09 e 10/11/2017
Data Provável da Prova Objetiva, prática e títulos.	19/11/2017
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site www.alfaumuarama.com.br/concursos	19/11/2017 às 20 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	20, 21 e 22/11/2017
Publicação do resultado final da prova escrita, prática e títulos.	28/11/2017
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita, prática e títulos	29,30/11 e 01/12/2017
Homologação do resultado final	05/12/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

–

CNPJ: 01.614.343/0001-09

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 Edital de abertura n.º 001/2017

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO

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

Solicito isenção da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO aberto pelo Edital nº 01 e declaro que:

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

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

_____, ____ de _____ de 2017

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

–

CNPJ: 01.614.343/0001-09

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

Edital de abertura n.º 001/2017

ANEXO V

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

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

Inscrição:

CPF:

RG:

Cargo Pretendido:

Fone:

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

() Não () Sim

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

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

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

–

CNPJ: 01.614.343/0001-09

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

Edital de abertura n.º 001/2017

ANEXO VI - REQUERIMENTO DE RECURSO

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

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Faculdade Alfa de Umuarama

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.