



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

EDITAL Nº. 01/2012

O Prefeito Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve:

TORNAR PÚBLICO

o presente Edital, destinado à abertura de vagas através do Concurso Público Municipal nº. 01/2012 para provimento dos cargos efetivos vagos e dos que vagarem na vigência deste concurso para os cargos constantes no item 2 (dois) deste Edital, os quais integram a Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo da Administração Direta, previstos no Plano de Carreira, Cargos e Salários, sendo regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Salto do Itararé.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

1.2 - O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva, Prova de Títulos, Prova Prática, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3 - A Prova Objetiva e a Prova de Títulos serão realizadas na cidade de Salto do Itararé, Estado do Paraná, sendo que a **prova objetiva está prevista para ser realizada na data de 22/04/2012**, em local e horário a serem divulgados no Edital de Homologação das Inscrições.

1.4 - A Prova Prática será realizada na cidade de Salto do Itararé. Os candidatos serão convocados por meio de Edital Específico, o qual mencionará a data, local e horário das provas.

1.5 - As etapas ou fases do Concurso Público, exceto a Prova de Títulos, terão caráter **eliminatório e classificatório**, sendo o candidato automaticamente eliminado da fase seguinte quando não tiver se submetido independentemente do motivo, ou não tiver sido habilitado na prova/fase/etapa precedente.

1.6 - Para os cargos de nível superior, o candidato aprovado deve apresentar, no ato da nomeação, registro no órgão de classe competente, quando exigido.

1.7 - Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao regime jurídico Estatutário, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Salto do Itararé.

1.8 - Poderá ser atribuído **atendimento especial** para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada **até o dia 04 de abril de 2012**, na forma prevista no item 5.4. A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

1.9 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio da internet, no endereço eletrônico www.fauel.org.br, bem como manter atualizado o endereço/telefones informados no ato da inscrição para, caso necessário, contatar diretamente o candidato.

1.10 - A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais e Afrodescendentes. A segunda lista conterà somente a pontuação dos Portadores de Necessidades Especiais e a terceira lista conterà somente a pontuação dos Afrodescendentes.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

1.11 - Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto à FAUEL – FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná ou na Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, no setor de Protocolo, na Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, nº 420, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

1.12 - O presente Edital estabelece regras especiais destinadas à realização do Concurso Público, tomando por base o Regulamento Geral de Concurso, de acordo com os critérios e condições a seguir.

2 - DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

2.1 – ADVOGADO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Direito e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 2.377,74
No de vagas	01
Jornada de trabalho	20 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.2 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que for atuar desde a data da publicação do edital, nos termos do inciso I, artigo 6º da Lei Federal nº 11.350/2006.
Salário	R\$ 707,68
No de vagas	02
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 30,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

2.3 – AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo
Salário	R\$ 647,63
No de vagas	02
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.

2.4 – ASSISTENTE SOCIAL	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Serviço Social, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 1.717,73
No de vagas	01
Jornada de trabalho	30 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.5 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo
Salário	R\$ 647,63
No de vagas	06
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.

2.6 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 750,78



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

No de vagas	02
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.

2.7 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 750,78
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.

2.8 – CONTADOR	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 2.676,17
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.9 – DENTISTA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 1.933,32
No de vagas	01
Jornada de trabalho	20 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.10 – DENTISTA PSB	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 1933,32
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.11 – EDUCADOR INFANTIL	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Superior Completo em Pedagogia com Habilitação para ministrar aulas nas séries iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior
Salário	R\$ 1.010,33
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.12 – ELETRICISTA DE AUTOS	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Incompleto
Salário	R\$ 1.396,67
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 30,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

2.13 – ENFERMEIRO PADRÃO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Enfermagem, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 2.377,74
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.14 – ENFERMEIRO PADRÃO PSF	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Enfermagem, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 2.377,74
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40 Horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.15 – ENGENHEIRO CIVIL	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 1.396,67
No de vagas	01
Jornada de trabalho	20 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.16 – FARMACÊUTICO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Farmacêutico, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 979,60
No de vagas	01
Jornada de trabalho	20 Horas



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.17 – FISIOTERAPEUTA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Fisioterapia, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 979,60
No de vagas	01
Jornada de trabalho	20 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.18 – FONOAUDIÓLOGO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 1.396,67
No de vagas	01
Jornada de trabalho	20 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.19 – GARI	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Incompleto
Salário	R\$ 622,00
No de vagas	04
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 30,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.

2.20 – INSPETOR DE ALUNOS



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo
Salário	R\$ 647,63
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.

2.21 – MECÂNICO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Incompleto
Salário	R\$ 1.619,13
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 30,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova Prática.

2.22 – MÉDICO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Medicina, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 5.127,82
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40 Horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.23 – MÉDICO PSF	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 5.127,82
No de vagas	01



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.24 – MÉDICO VETERINÁRIO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 1.278,15
No de vagas	01
Jornada de trabalho	20 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.25 – MOTORISTA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Completo Carteira Nacional de Habilitação: (do tipo D ou E)
Salário	R\$ 1.008,99
No de vagas	02
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 30,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova Prática.

2.26 – NUTRICIONISTA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Nutrição, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 1.278,15
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.27 – OFICIAL ADMINISTRATIVO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo
Salário	R\$ 1.619,13
No de vagas	04
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.

2.28 – OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Incompleto
Salário	R\$ 622,00
No de vagas	04
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.

2.29 – PROFESSOR	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Superior Completo em Pedagogia com Habilitação para ministrar aulas nas séries iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior
Salário	R\$ 622,00
No de vagas	06
Jornada de trabalho	20 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

2.30 – PROFESSOR DE ARTES	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Artes.
Salário	R\$ 770,63
No de vagas	01
Jornada de trabalho	20 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.31 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Educação Física.
Salário	R\$ 770,63
No de vagas	01
Jornada de trabalho	20 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.32 – PROFESSOR DE INGLÊS	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Letras.
Salário	R\$ 770,63
No de vagas	01
Jornada de trabalho	20 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.33 – PSICÓLOGO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Psicologia, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 979,60
No de vagas	01



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Jornada de trabalho	20 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.34 – PEDAGOGO ESCOLAR	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Pedagogia e 03 (três) anos de efetivo exercício no magistério.
Salário	R\$ 1.800,00
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais e Português. Prova de Títulos.

2.35 – SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Incompleto
Salário	R\$ 622,00
No de vagas	03
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 30,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.

2.36 – TÉCNICO EM RAIOS-X	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Raio X, e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 1.204,78
No de vagas	01
Jornada de trabalho	24 horas
Taxa de inscrição	R\$ 60,00



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.37 – VIGIA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Incompleto
Salário	R\$ 622,00
No de vagas	02
Jornada de trabalho	40 horas
Taxa de inscrição	R\$ 30,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 – As descrições dos cargos constam do Anexo I, parte integrante deste Edital.

4 – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS

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

4.2 - Não serão aceitas solicitações de mudança de cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do candidato no ato da inscrição, não podendo o candidato se inscrever para mais de um cargo.

4.3 - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve se inteirar das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da nomeação, todos os requisitos exigidos para o cargo. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo se o candidato não comparecer para a realização das provas.

4.4 **O pedido de inscrição poderá ser efetuado somente via internet, a partir das 10 horas do dia 21 de março de 2012 até às 23h59min do dia 04 de abril de 2012**, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL: www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

4.4.1 Para os candidatos que não possuem acesso à internet, ficará à disposição dos mesmos computador conectado à internet nos dias úteis que compreendem o período de inscrição, das 08h às 11h e das 13h às 17h, na Biblioteca Cidadã “Noel Geraldo Vieira”, situada na Rua Emílio Delsoto, 888, na cidade de Salto do Itararé.

4.4.2 - Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição, sendo a impressão do boleto componente do processo de inscrição.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

4.5 - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 05 de abril de 2012, mediante a apresentação do boleto bancário.

4.5.1 - O boleto bancário, documento hábil para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser impresso até às 23h59min do dia 04 de abril de 2012.

4.6 - A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Salto do Itararé nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

4.7 - O candidato poderá verificar, no endereço eletrônico www.fauel.org.br e órgão oficial do município Jornal do Paraná, a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das 08h às 11h30min e das 14h às 17h ou pelo telefone (43) 3321-3262, até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições.

4.8 - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (43) 3321-3262, aos cuidados da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

4.9 - O edital dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas será divulgado no site www.fauel.org.br, bem como publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal do Paraná, observado o subitem 4.6.

4.10 - Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do subitem 4.9, o qual deverá ser protocolado em link específico no site www.fauel.org.br, no prazo de 05 (cinco) dias estabelecido no subitem 4.13.

4.11 - A data, horário e os locais de realização das provas objetivas serão divulgados pela internet, no endereço eletrônico www.fauel.org.br e no órgão oficial do município, Jornal do Paraná.

4.12 - Pode o candidato imprimir o Cartão de Inscrição, o qual indicará a data, o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição, por meio de impressão.

4.13 - Após decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de Homologação das inscrições, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5 – DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de inscreverem-se neste Concurso para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato observar no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

5.1 - Fica reservado às pessoas com necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, de acordo com Decreto Federal 3298/99.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

5.2 - São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.3 - O candidato com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

5.4 - A pessoa com necessidades especiais deverá fazer a opção por concorrer às vagas reservadas no momento da inscrição, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição, que deve ser instruído com os seguintes documentos:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da necessidade especial, emitido a partir de 28 de janeiro de 2012.

b) requerimento de tratamento diferenciado se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização das provas;

5.5 - O candidato com necessidades especiais deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição até o dia 04 de abril de 2012, devendo nesse mesmo prazo enviar, obrigatoriamente, ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, o laudo médico a que se refere à alínea “a” do item 5.4 deste Edital.

5.6 - O candidato com necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 5.5, observada a alínea “a” do item 5.4, ambos deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com necessidades especiais, mas às vagas gerais, nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

5.7 - O requerimento referido na alínea “b” do item 5.4 deste Edital deverá ser formalizado e instruído pelo candidato, obrigatoriamente, até o dia 04 de abril de 2012, e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.8 - O requerimento referido na alínea “b” do item 5.4 deste Edital, deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por meio de correspondência, via SEDEX ou para a Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, no setor de Protocolo, na Rua Eduardo Bertoni Junior, 471, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

5.8.1 - O requerimento que não for encaminhado (postado) até o dia 04 de abril de 2012, que não estiver devidamente instruído com os documentos mencionados na alínea “b” do item 5.4, que tiver sido enviado por outro meio que não a correspondência via SEDEX, ou para a Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, no setor de Protocolo, na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº. 471, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso, não será conhecido.

5.9 - O candidato com necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 5.4 e 5.8 deste Edital, não receberá o atendimento diferenciado previsto na alínea “b” do item 5.4 deste Edital, ainda que inscrito como pessoa com necessidades especiais, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

5.10 - Ao efetuar a inscrição a este Concurso Público como pessoa com necessidades especiais, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido no Edital de convocação para posse, ao exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

5.11 - O candidato que se inscrever como pessoa com necessidades especiais será convocado no Edital para posse, ao exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de se



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

inscrever a esse grupo de candidatos. Tal avaliação será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

5.12 - A avaliação será procedida por Junta Médica do Município por meio da Secretaria Municipal de Saúde.

5.13 - A Junta Médica do Município emitirá parecer, observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho para a execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;
- e) A **CID** – Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.14 - O candidato inscrito como pessoa com necessidades especiais que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo dos demais candidatos do cargo.

5.15 - Para inscrição como pessoa com necessidades especiais, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 5.4 deste Edital, asseguratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.

5.16 - O candidato que for nomeado na condição de pessoa com necessidades especiais não poderá argüir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

5.17 - O resultado dos candidatos que se declararam pessoas com necessidades especiais será divulgado, no site www.fauel.org.br e no órgão oficial do município, Jornal do Paraná, juntamente com o resultado da classificação, observado o item 5.5 deste Edital.

5.18 – Será convocado um Portador de Necessidade Especial a cada 20 candidatos convocados, ou seja, serão nomeados 19 candidatos na concorrência geral e 01 candidato Portador de Necessidade Especial.

5.19 - As vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais não preenchidas, serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

6 - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

6.1 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, **no período de 06/03/2012 a 15/03/2012**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue na Prefeitura Municipal, sito à Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº. 471, na cidade de Salto do Itararé, Estado do Paraná, das 08h às 11h e das 13h30min às 17h.

6.1.1 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver 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; e



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

6.1.2 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II, 6.1.1 deste Edital, ou seja, de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

II.1 – No período de 06/03/2012 a 15/03/2012, impreterivelmente, os candidatos interessados em obter isenção do valor da taxa de inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo o campo destinado à isenção.

6.1.3 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 6.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

6.1.4. - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia 21 de março de 2012 pelo site www.fauel.org.br.

6.1.5. - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão realizar inscrição e providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, **proceder à impressão do boleto até às 23h59min do dia 04/04/2012, e efetuar o pagamento até o dia 05/04/2012.**

7 - DO PEDIDO DE AFRODESCENDENTE

7.1 Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003 fica reservada 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos cargos do presente concurso público aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

7.2. Considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra de acordo com a legislação em vigor.

7.2.1 Para alcance do benefício citado no item 7.1 deste Edital, o candidato deverá proceder solicitação na Prefeitura Municipal, sito à Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº. 471, na cidade de Salto do Itararé, Estado do Paraná, das 08h às 11h e das 13h30min às 17h durante o período de inscrição.

7.2.2 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado no emprego efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

7.2.3 A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros, instituída pela Prefeitura Municipal de Salto do Itararé.

8 - DAS PROVAS

8.1 - PROVA OBJETIVA

8.1.1 - A prova objetiva está prevista para ser aplicada na data de **22 de abril de 2012.**



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

8.1.2 - Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas conforme abaixo:

8.1.3 - Para os cargos de ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA, DENTISTA PSF, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO PSF, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO PSF, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR, PSICÓLOGO E PEDAGOGO, serão:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO QUESTÕES	VALOR TOTAL QUESTÕES
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	05	1,00	5,00
Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	20	3,00	60,00
Total de Questões	30	-----	70,00

8.1.4 - Para os demais cargos elencados neste Edital será:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO QUESTÕES	VALOR TOTAL QUESTÕES
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	06	2,00	12,00
Matemática	06	2,00	12,00
Conhecimentos Gerais	04	1,50	6,00
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	14	5,00	70,00
Total de Questões	30	-----	100,00

8.1.5 - A Prova

Objetiva será aplicada em data, locais e horários a serem divulgados no Edital de Homologação das Inscrições e no Cartão de Inscrição dos candidatos.

8.1.6 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul e documento original de Identificação, observados os subitens 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.9.

8.1.7 - Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

8.1.8 - A lista com a indicação dos locais da prova estará disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br e órgão oficial do município, Jornal do Paraná.

8.1.9 - O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

8.1.10 - Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 8.1.9.

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

8.1.12 - Não será aplicada a Prova Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de Inscrição do candidato.

8.1.13 - Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

8.1.14 - Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos, etc). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

8.1.15 - Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

8.1.16 - O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Concurso.

8.1.17 - O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 8.1.13, 8.1.14 e 8.1.15, será eliminado do Concurso.

8.1.18 - A duração da Prova Objetiva será de 3 (três) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

8.1.19 - É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva, no horário estipulado no subitem 8.1.6, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 8.1.18, deste Edital).

8.1.20 - As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

8.1.21 - As respostas das questões da Prova Objetiva, lançadas no cartão-resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

8.1.22 - Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

8.1.23 - O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

8.1.24 - O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova Objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o caderno de prova e o cartão-resposta.

8.1.25 - Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre dos envelopes.

8.1.26 - Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

8.1.27 - Os cartões respostas dos candidatos serão rubricados no verso por todos os membros da comissão fiscalizadora.

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

8.1.29 - O candidato que não for Portador de Necessidade Especial e necessitar de prova especial, deverá postar requerimento até o dia 04 de abril de 2012 (postado), o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX.

8.1.30 - Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva serão observados os seguintes critérios: serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem na SOMA das notas, nota igual ou superior a 50% (CINQUENTA POR CENTO). Serão automaticamente eliminados do Concurso Público, os candidatos que não obtiverem a nota mínima prevista neste item.

8.2 - PROVA DE TÍTULOS

8.2.1 - A Prova de Títulos, será aplicada apenas para os cargos de ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA, DENTISTA PSF, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO PSF, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO PSF, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR, PSICÓLOGO E PEDAGOGO, terá caráter classificatório.

8.2.2 - Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no subitem 8.1.30, não terão seus títulos analisados e pontuados.

8.2.3 - A Prova de Títulos valerá, no máximo, 30 (trinta) pontos.

8.2.4 - Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis a pontuação somente dos relacionados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

Cursos	Pontos por Curso	Pontuação Máxima
Aperfeiçoamento na área*	Subitem 8.2.4.1	10,0
Especialização na área*	3,0	6,0



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Mestrado na área*	6,0	6,0
Doutorado na área*	8,0	8,0

* Entende-se por **área**, os programas que tenham relação direta com a área em que irá atuar.

8.2.4.1 - Serão considerados como Aperfeiçoamento os cursos de: capacitação, cursos, simpósios, treinamentos e palestras na área de atuação, realizados após a conclusão do curso de graduação, e pontuados da seguinte forma:

a) Certificados com carga horária de 08 (oito) a 30 (trinta) horas, será atribuído 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por certificado;

b) Certificados com carga horária de 30 (trinta) a 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,0 (um) ponto por certificado;

c) Certificados com carga horária acima de 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,25 (um vírgula vinte e cinco) ponto por certificado;

d) Certificados com carga horária inferior a 08 (oito) horas não serão pontuados.

8.2.4.2 - Os cursos de que tratam o subitem 8.2.4.1 só serão válidos se realizados, início e término, no período de cinco anos anteriores à data estabelecida para a entrega dos títulos.

8.2.4.3 - A pontuação a que se refere o subitem 8.2.4.1 só será atribuída ao candidato que anexar aos títulos, cópia autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão do curso de graduação, que servirá apenas como comprovação do período de realização dos cursos.

8.2.4.4 - Os cursos de Pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado deverão ter relação direta com a área de atuação e serem reconhecidos por órgão oficial, devendo estar devidamente concluídos, com no mínimo 360 horas.

8.2.5 - A comprovação dos títulos se dará com fotocópia autenticada, em cartório, dos documentos.

8.2.6 - Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

8.2.7 - Os títulos deverão ser entregues conforme Edital de Convocação, sendo divulgado juntamente com o edital das notas da prova objetiva e no qual constará local, data e horário. O Edital de Convocação estará disponível no site www.fauel.org.br e órgão oficial do município, Jornal do Paraná.

8.2.7.1 - Os títulos deverão ser entregues diretamente no local destinado para entrega pessoalmente pelos candidatos ou por meio de procuração com firma reconhecida. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

8.2.8 - Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega no Edital de Convocação. O candidato deverá entregar seus títulos em um único momento, não podendo complementar a entrega de títulos após o envelope com a documentação ser lacrado e o comprovante de recebimento dos títulos ser entregue ao candidato.

8.2.9 - Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo recebedor dos títulos.

8.2.10 - Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

8.2.11 - No ato de entrega dos títulos, será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

8.2.12 - Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL procederá à análise da totalidade dos títulos, de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

8.2.13 - Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no Edital de Convocação para entrega dos Títulos. O candidato que receber pontuação zero, não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a nota da Prova Objetiva, para cálculo da classificação final.

8.2.14 - Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

8.2.15 - O edital com o resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e publicado no órgão oficial do Município, Jornal do Paraná.

8.2.16 - A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a nomeação, o candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.2.17 - Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

8.2.18 - Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.3 - DA PROVA PRÁTICA

8.3.1 - A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada ao seguinte cargo: MOTORISTA.

8.3.2 - Para o cargo de Motorista os candidatos que não forem aprovados na prova objetiva, não participarão da Prova Prática, conforme subitem 1.5.

8.3.3 - O candidato para realizar a Prova Prática para o cargo de Motorista deverá apresentar a CNH – Carteira Nacional de Habilitação, conforme especificado no subitem. 2.25

8.3.4 - A Prova Prática será realizada em data, local e horário estabelecido no Edital de Convocação para Prova Prática que será divulgado no site www.fauel.org.br e no órgão oficial do município, Jornal do Paraná. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

8.3.5 - A Prova Prática consistirá de avaliação dos conhecimentos inerentes ao desempenho do cargo para o qual o candidato se inscreveu e poderá atingir, no máximo, 100 (cem) pontos, conforme abaixo estipulado:

8.3.5.1 – A prova prática para o cargo de Motorista será realizada através de examinador (es), que durante o percurso utilizara (ão) o sistema de avaliação praticado pelo Departamento Estadual de Trânsito do Paraná – DETRAN/PR, em percurso pré estabelecido, onde serão avaliados os seguintes itens: **verificação das condições do veículo (acessórios e situação mecânica), habilidade e cuidados básicos na condução do veículo.**

8.3.5.2.1 A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante o percurso, como segue: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas gravíssimas (20 pontos); Faltas graves (10 pontos); Faltas médias (5 pontos) e faltas leves (01 ponto).

8.3.5.2.2 O candidato iniciará com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:



MUNICÍPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

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

8.3.6 - O candidato que não atingir nota igual ou superior a 50,00 na prova prática será eliminado.

8.3.7 - A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva e prova prática implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - Após a divulgação do gabarito, o candidato poderá interpor recursos no prazo de 03 (três) dias úteis, utilizando de formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br, cujo recurso deverá ser enviado na forma descrita no subitem 9.5.

9.1.1 - Durante o período de recurso as provas estarão disponíveis no site www.fauel.org.br.

9.2 - O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão, quando for interpor recurso contra o gabarito, devendo o recurso ser fundamentado. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

9.3 - A partir da divulgação da pontuação obtida pela análise dos títulos, poderá o candidato, no prazo de 03 (três) dias úteis, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br, cujo recurso deverá ser enviado na forma descrita no subitem 9.5.

9.4 - A partir da divulgação da pontuação obtida na Prova Prática, poderá o candidato, no prazo de 03 (três) dias úteis, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br, cujo recurso deverá ser enviado na forma descrita no subitem 9.5.

9.5 - Os recursos deverão ser encaminhados no site www.fauel.org.br em link específico, desde que dentro dos prazos estabelecidos nos subitens 9.1, 9.3 e 9.4, deste Edital. Sendo que será encaminhado para o e-mail informado no ato da inscrição o comprovante do recurso protocolado.

9.6 - Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

9.7 - Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da Prova Objetiva e à pontuação da Prova de Títulos, desde que devidamente fundamentados.

9.8 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

9.9 - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (subitens 9.1, 9.3 e 9.4), bem como os que forem encaminhados por protocolo direto na FAUEL, via postal, via fax ou via correio eletrônico não serão admitidos nem analisados.

9.10 - Os recursos da Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, que os julgará em até 10 (dez) dias úteis. O resultado dos recursos da prova objetiva será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no site www.fauel.org.br e órgão oficial do município, Jornal do Paraná e o resultado dos recursos da Prova de Títulos e Prova Prática será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação nos mesmos locais. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos, que ficará disponível nos autos do próprio recurso.

9.11 - Após a apreciação dos recursos será divulgado o edital do gabarito oficial definitivo no site www.fauel.org.br e no órgão oficial do Município, Jornal do Paraná.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

9.12 - Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas (a, b, c, d) divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

9.13 - Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão–resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

9.14 - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.

10 - DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

10.1 - A classificação final dos candidatos será publicada, no site www.fauel.org.br e órgão oficial do Município, Jornal do Paraná, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em três listas, conforme previsto no item 1.10 deste Edital, por cargo e nome.

10.2 - A classificação final no Concurso Público será obtida através da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente e procedida da seguinte forma:

10.2.1 - Para os cargos de ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA, DENTISTA PSF, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO PSF, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO PSF, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR, PSICÓLOGO E PEDAGOGO será:

$$NF = NO + NT$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NT = nota da prova de títulos

10.2.2 - Para o cargo de MOTORISTA, será:

$$NF = \frac{(NO + NP)}{2}$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NP = nota da prova prática.

10.2.3 – Para os demais cargos, será:

$$NF = NO$$



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 - Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que tiver:

- a)** maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b)** maior nota na matéria de conhecimento específico da Prova Objetiva;
- c)** maior nota na prova prática, quando houver;
- d)** maior nota na prova de língua portuguesa/interpretação de texto;
- e)** maior nota na prova de matemática;
- f)** maior nota obtida na prova de títulos quando houver;
- g)** maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- h)** sorteio.

12 - DA CONVOCAÇÃO

12.1 - O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Salto do Itararé, no prazo estabelecido no ato convocatório, contados da data da publicação, munido da documentação e dos requisitos exigidos em Edital.

12.2 - O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou apresentar-se dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato para o concurso, reservando-se ao Município o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

12.3 – A convocação será feita por carta com A.R. (aviso de recebimento)

13 - DA NOMEAÇÃO

13.1 - São condições para nomeação:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** ter 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- c)** apresentação dos documentos comprovando a escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo;
- d)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- f)** gozar de boa saúde física e mental, apurada por intermédio da Secretaria de Saúde do Município;
- g)** não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- h)** não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

13.1.1 - O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 13.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender qualquer das exigências.

13.2 - Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a uma avaliação Clínica pela Secretaria de Saúde do Município, sendo considerado inapto para o cargo, aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

13.2.1 - A avaliação Clínica a que o candidato será submetido pela Secretaria de Saúde consistirá nas seguintes etapas e/ou procedimentos:

- a) preenchimento de questionário de Saúde Ocupacional;
- b) Anamnese Ocupacional e doenças comuns;
- c) exames admissionais pertinentes aos cargos;
- d) avaliação psicológica, para verificação de habilidades sociais, verificação de psicopatologia e desvios de comportamento, conforme a exigência do cargo;
- e) avaliação de Enfermagem que constará de Anamnese, sinais vitais e imunização;
- f) consulta médica.

13.3 - A nomeação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

13.4 - Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 13.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

13.5 - A escolaridade exigida para o cargo deverá ser comprovada no ato da posse.

13.6 - A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - A inscrição para o Concurso Público implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento.

14.2 - O Concurso Público disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

14.3 - O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

14.4 - As vagas além das ofertadas neste Edital serão lotadas nos órgãos de acordo com a necessidade do Município.

14.5 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL emitirá parecer conclusivo respondendo os recursos interpostos pelos candidatos, os quais não serão considerados quando por vias de reclamações verbais.

14.6 - Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

14.7 - Os cargos que não necessitem de prova prática ou prova de títulos, poderão ser homologados após vencidas suas etapas.

14.8 - Ficam aprovados os Anexos I e II como partes integrantes deste Edital.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

14.9 - Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração, Comissão Especial de Concurso e Procuradoria Geral do Município.

14.10 – A Comissão Especial de Concurso, designada pela portaria nº 010/2012, será composta pelos seguintes membros: Denilson Messias, João Valdinei dos Santos e Leila Aparecida da Silva Vieira.

Salto do Itararé, 06 de março de 2012.

Israel Domingos
Prefeito Municipal



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

- Proceder à representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, podendo receber a citação inicial e praticar todos os atos para o foro em geral;
 - Assumir compromissos, promover e aceitar acordos, transigir e desistir, tudo de acordo com o instrumento procuratório outorgado e outras atividades jurídicas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
 - Promover a análise jurídica das inscrições em dívida ativa bem como sua cobrança judicial;
 - Acompanhar as sindicâncias e processos administrativos instaurados, emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;
 - Efetuar a defesa do judicial e patrimônio imobiliário em processos administrativos;
 - Realizar amigavelmente desapropriações;
 - Opinar sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, além de analisar e elaborar minutas, decretos, contratos e convênios, abrangendo reajustes acréscimos e prorrogações;
 - Elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada;
 - Proceder à cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais, da dívida ativa;
 - Defender o parecer a respeito, quando for o caso, representar o Município em juízo.
 - Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe do Departamento Jurídico, a coordenação destas e outras mais atribuições.
- problemas;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Realizar fiscalização de atividades locais e ambientais, para detectar situações ou comportamentos, individuais ou de grupos, nocivos a saúde coletiva;
- Fiscalizar e inspecionar áreas de risco para a saúde pública;
- Coleta de material para análise em laboratório;
- Realizar campanhas de prevenção;
- Fiscalizar o comércio em geral;
- Lavrar autos de infração, termos de intimação e multas, caso encontre situações irregulares;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Elaborar relatórios de inspeção bimestralmente, apresentando-o em seguida aos chefes imediatos.

ASSISTENTE SOCIAL

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Efetuar o planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades.
- Efetuar levantamentos de dados sociológicos;
- Elaborar relatórios analíticos e estatísticos, propondo sugestões pertinentes;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FPM;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Exercer a atividade regulamentar nos termos da legislação específica da profissão.
- Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos destinados à saúde pública;
- Executar trabalhos de enfermagem, preparar pacientes para consultas, exames e tratamento, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- Fazer curativos de acordo com a orientação recebida;
- Atender aos doentes e acidentados de acordo com as recomendações e prescrições médicas;
- Esterilizar o material e zelar pela conservação dos mesmos;
- Prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes e zelar pela sua segurança;
- Registrar as ocorrências relativas a doentes e/ou epidemias;
- Prestar socorro de urgência;
- Remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes, pesar e medir pacientes, encaminhar ao setor competente as pessoas que necessitem de assistência médica;
- Auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação, reabilitação e prevenção de saúde pública, efetuar a coleta de material para exames, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento de pacientes e executar outras tarefas semelhantes;
- Observar e descrever sinais e sintomas inconfundíveis, em nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos, conforme orientação específica, administrar medicamentos, oxigênio e nebulização;
- Verificar temperatura, pressão arterial e pulsação, anotando em registros próprios;
- Verificar, controlar e registrar estoques de medicamentos e material, etc.;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Possuir registro no COREN/PR;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF

- Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
- Realizar buscas ativas de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da USF;
- Possuir registro no COREN/PR;
- Realizar junto a outros setores da municipalidade, projetos junto a crianças, adolescentes e idosos, visando melhorar a qualidade de vida de nossos munícipes.

CONTADOR

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Proceder à análise de contas;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Realizar trabalhos de auditoria contábil;
- Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição;
- Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação;
- Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- Prestar Contas de todos os convênios da municipalidade;
- Assinar em conjunto com o Executivo, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder executivo, devendo para tanto, estar cadastrado devidamente junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

DENTISTA

- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Possuir registro no CRO/PR;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

DENTISTA PSB

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Possuir registro no CRO/PR;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

EDUCADOR INFANTIL

- Promover a educação e o cuidado com vistas ao desenvolvimento integral das crianças nas unidades educacionais de acordo com as diretrizes curriculares do Município e Projeto Pedagógico da instituição, planejando, observando, acompanhando e propiciando práticas educativas individuais e coletivas de forma a contribuir com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança;
- Participar da elaboração, efetivação e realimentação da Proposta Pedagógica da Unidade de Educação Infantil, a qual estiver lotado, e de seu Regimento, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções do Educador Infantil e cuidar, de acordo com as Diretrizes Curriculares da Secretaria Municipal da Educação e a Proposta Pedagógica da Unidade de Educação Infantil, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para a sua formação integral;
- Observar, acompanhar e promover práticas educativas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças; Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela Unidade de Educação Infantil, de sua lotação;
- Promover a segurança das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos;
- Registrar e controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao coordenador ou à Secretaria Municipal da Educação, os casos de faltas e atrasos em excesso;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

- Proceder ao registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto no regimento;
- Participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático pedagógico proporcionado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com os critérios preestabelecidos;
- Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as à Direção da Unidade de Educação Infantil, ou à Secretaria Municipal da Educação sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;
- Manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos definidos, em conjunto com o suporte técnico pedagógico;
- Realizar diferentes atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças;
- Orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia;
- Participar e acompanhar as crianças nas atividades externas, zelando pela segurança dos mesmos e o bom aproveitamento da programação trabalhada;
- Garantir a organização e a manutenção dos materiais utilizados nas atividades educativas;
- Executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA DE AUTOS

- Executar atividades de conservação na área de mecânica e eletricidade de autos a diesel;
- Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;
- Executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica;
- Realizar trabalhos de instalação, de regulação, de reforma, de substituição, de revisão e de conservação de sistemas elétricos, de motores, de bombas, de reguladores de voltagem, de transformadores e de outros aparelhos elétricos em geral;
- Executar os serviços de mecânica e de pintura em veículos automotores e em máquinas em geral;
- Ter conhecimento geral em pá carregadeira, trator de esteira, máquina moto-niveladora e outros, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- Executar atividades de conservação na área de mecânica e na de eletricidade em veículos automotores a álcool e a gasolina; determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos; efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos;
- Ter especialização em suspensão e em injeção eletrônica; ter conhecimentos de mecânica em geral;
- Executar regulação de bicos e de bombas injetoras;
- Executar serviços de suspensão e mecânica em geral em autos a álcool e a gasolina;
- Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas de eletricidade de veículos automotores a álcool e a gasolina em geral;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

- Executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica; realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral;
- Executar os serviços de mecânica, pintura em veículos automotores e máquinas em geral;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo

ENFERMEIRO PADRÃO

- Desenvolver ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem;
- Delegar e distribuir tarefas para os funcionários sob sua responsabilidade;
- Supervisionar a equipe de enfermagem e as atividades realizadas;
- Responsável pela previsão e provisão de materiais e equipamentos necessários às ações de enfermagem;
- Auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicitar concertos;
- Elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;
- Revisar periodicamente o registro de dados e os sistemas de comunicação;
- Analisar e avaliar a assistência prestada à comunidade;
- Capacitar à equipe de enfermagem, onde identifica necessidades dos funcionários, planeja, executa e avalia os cursos ministrados;
- Promover ações educativas com os usuários durante consultas, durante visitas domiciliares e em trabalhos de grupo, visando à autonomia individual em relação à prevenção, promoção e reabilitação da saúde;
- Discutir com grupos organizados da sociedade os problemas de saúde e as alternativas para resolvê-los, através da execução de projetos;
- Entre as atividades técnico-assistenciais o enfermeiro aplica o processo de enfermagem individual e comunitário, executando a consulta de enfermagem;
- Planejar e executar atividades e cuidados de enfermagem de maior complexidade - os de menor complexidade são delegados, em sua grande maioria, aos auxiliares de enfermagem - conforme a Lei do Exercício Profissional;
- Prescrever medicamentos que são estabelecidos em programas de saúde pública em suas consultas e atendimentos, assegurando as ações terapêuticas prescritas por outros profissionais;
- Promover a vigilância à saúde supervisionando a convocação de usuários com agravos, de acordo com a necessidade de saúde identificada (como crianças desnutridas, com baixo desenvolvimento, que faltaram na vacinação, diabético que não retornou para tratamento e outros) e realizando ações educativas;
- Buscar melhoria de qualidade na recepção e encaminhamento dos usuários;
- Realizar e participar de pesquisa visando à melhoria de qualidade nos atendimentos prestados.

ENFERMEIRO PADRÃO PSF

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar relatórios e pareceres técnicos, participar de grupos internos e externos para estudos, elaboração e revisão de normas técnicas;
- Elaborar, fiscalizar, coordenar, executar e avaliar projetos de saneamento básico, reformas e construções prediais em geral;
- Elaborar especificação técnica para contratação de obras e reformas, orçamento e serviços e obras;
- Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de: fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;

FARMACÊUTICO

- Fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos;
- Aviar receitas de acordo com as prescrições médicas;
- Manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregue às farmácias;
- Ter, sob sua custódia, drogas tóxicas e narcóticas; efetuar análises clínicas;
- Ser responsável por laboratórios em que se pratiquem exames de caráter químico-farmacêutico, biológico, microbiológico, fitoquímico e sanitários;
- Elaborar laudos e pareceres, no que diz respeito a sua função;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FISIOTERAPEUTA



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

- Realizar o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária;
- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos , para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município
- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO

- Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares.
- Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria.
- Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortográfica, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados.
- Atender emergências e prestar socorros;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

- Elaborar relatórios;
- Elaborar e emitir laudos médicos;
- Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;
- Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

GARI

- Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- Realizar a varrição de ruas, avenidas e travessas e praças;
- Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;
- Realizar a limpeza de logradouros públicos após a realização de qualquer evento;
- Colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo e mantendo-os limpos;
- Executar outras tarefas correlatas.

INSPETOR DE ALUNOS

- Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
- Organizar a entrada e saída dos alunos;
- Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
- Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
- Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
- Realizar atividades de recepção;
- Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
- Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;
- Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;
- Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- Informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar;
- Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.



MUNICÍPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

MECÂNICO

- Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando veículos automotores e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil;
- Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
- Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.
- Confeccionar conjuntos mecânicos, máquinas ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do setor solicitante;
- Executar a manutenção de motores elétricos, etc., efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas;
- Executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
- Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento dos veículos;
- Verificar as necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
- Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle;
- Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos;
- Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
- Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados;
- Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado;
- Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário;
- Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

MÉDICO

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Executar outras tarefas afins.

MÉDICO PSF

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades;
- Contribuir para o bem-estar animal;
- Promover saúde pública;
- Exercer defesa sanitária animal;
- Atuar na produção e no controle de qualidade de produtos;
- Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental;
- Elaborar laudos, pareceres e atestados, assessorar na elaboração de legislação pertinente,
- Desenvolver programas de prevenção conveniados pelo Município;
- Inspeccionar produtos de origem animal;
- Realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais;
- Promover o melhoramento genético do rebanho, através de programas de inseminação e de transplante de embriões;
- Estimular a participação dos produtores rurais em feiras e demais eventos afins, para efeitos de desenvolvimento dos aspectos de incorporações tecnológicas e comerciais visando à melhoria de desempenho do Setor;
- Incentivar a melhoria contínua das pastagens, através de programas específicos;
- Monitorar qualidade de água, realizar Inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agro-industrial, vegetal e protista, desde os produtores, indústrias, entrepostos, transportadores e outros afins;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais;
- Realizar cirurgias;
- Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc.), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo;
- Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de supervisores auxiliares;
- Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais);
- Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

MOTORISTA

- Dirigir veículos automotores exceto as máquinas, sendo o responsável pelo cuidado dos veículos;
- Zelar pelas boas condições de funcionamento do veículo e de sua limpeza;
- Zelar pela segurança de materiais e pessoal transportados;
- Observar as especificações de revisão e manutenção periódica;
- Recolher o veículo em locais seguros;
- Preencher fichas de controle;
- Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas.

NUTRICIONISTA

- Supervisionar a confecção, organização e distribuição da alimentação para os pacientes internados;
- Checar os mapas de controle do serviço de nutrição, as internações, as altas e dietas;
- Visitar os pacientes internados e de ambulatório, observando a evolução e aceitação nutricional, a patologia, os exames complementares e hábitos alimentares;
- Supervisionar e orientar a confecção das dietas especiais;
 - Orientar os pacientes internados e de ambulatório quanto à importância da alimentação na recuperação e manutenção do estado de saúde;
- Fornecer orientação ao paciente após alta hospitalar e ambiental;
- Colaborar nos programas de educação sanitária;
- Colaborar com a administração do hospital apresentando críticas e sugestões;
- Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de suas atividades;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, instruções, ordens e rotinas de serviço do hospital;
- Executar atividades à sua respectiva formação profissional em nível superior;
- Cumprir determinações emanadas de ordem superior;
- Prestar assistência à população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

- Elaborar os cardápios da Alimentação Escolar;
- Assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar no acompanhamento da execução dos Programas de Alimentação Escolar (Merenda) em Escolas e Creches;
- Elaborar os cardápios da alimentação escolar;
- Ministras palestras e treinamentos dos funcionários que preparam a alimentação escolar, bem como os Conselheiros do Conselho de Alimentação Escolar do município;
- Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais;
- Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativas à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população;
- Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Supervisionar e executar atividades burocráticas de sua unidade examinando processos, controlando numerários, valores ou bens redigindo e revisando documentos, emitidos pareceres, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços;
- Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, confecção e redação de documentos, ofícios, memorandos de ordem superior e outros, de datilografia e/ou digitação, executar ainda serviços de telefonia da alta esfera administrativa, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando em funções correlatas, tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato;
- Efetuar estudos e trabalhos visando à melhoria do atendimento administrativo sob suas ordens, em prol dos munícipes.
- Cumprir determinações emanadas de ordem superior.
- Coordenar e elaborar sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada os atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação;
- Elaborar e manter a *home-page* da Prefeitura, bem como toda publicação legal do município;
- Organizar e arquivar as notícias e publicações referentes ao município e/ou administração Pública.

OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar os serviços de limpeza urbana conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores, executar ainda faxinas em geral nos bens públicos;
- Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais, que sejam necessários e determinados sua execução por superior;
- Fazer mudanças entre setores da municipalidade, proceder à abertura de valas, limpezas de fossas e de caixas de água, de capinas em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

detritos das ruas e prédios municipais, recolher o lixo a domicilio com os equipamentos disponíveis;

- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- Auxiliar quando determinado na lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários, responsabilizando-se por esses ou demais equipamentos que estejam sendo utilizados;
- Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- Realizar se necessário à roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas, escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
- Executar outras tarefas correlatas.

PEDAGOGO ESCOLAR

-Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Escola;

-Atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução;

-Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola;

-Assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;

-Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino;

-Coordenar o programa de capacitação do pessoal da Escola;

-Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário;

-Participar ou coordenar reuniões com os pais;

-Participar da avaliação de desempenho dos professores, contribuindo na identificação das necessidades individuais de Treinamento e Aperfeiçoamento;

-Acompanhar e orientar os alunos, articulando o envolvimento das famílias no processo educativo;

-Encaminhar para instituições especializadas os alunos que apresentarem necessidades de avaliações específicas;

-Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-as, se necessário, para obtenção de melhores resultados.

-Elaborar relatórios e pareceres técnicos, participar de grupos internos e externos para estudos, elaboração e revisão de normas técnicas;

-Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

PROFESSOR/ PROFESSOR DE ARTES, EDUCAÇÃO FÍSICA E INGLÊS

- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público;

- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;

- Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;

- Desenvolver a regência efetiva;

- Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal;

- Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

- Participar de reuniões de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade;
- Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares;
- Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino;
- Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador;
- Respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador;
- Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação;
- Participar das ações administrativas, das cívicas e das interações educativas da comunidade;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.

PSICÓLOGO

- Proceder à investigação psicológica do paciente e de sua família, para obtenção de dados que auxiliem no diagnóstico, orientação, prevenção e tratamento psicológicos;
- Fazer atendimento ambulatorial individual de crianças com distúrbios psicológicos ou distúrbios de comportamento, para avaliação e terapia;
- Orientar pais de crianças em terapia;
- Efetuar atendimento psicoterápico ambulatorial de adolescentes e adultos;
- Realizar avaliações psicométricos e psicodiagnósticos;
- Efetuar orientação individual e terapia suportiva de pacientes;
- Proceder ao atendimento de grupos de pais e familiares de pacientes, com objetivos educacionais;
- Realizar o atendimento de grupos de pacientes especiais, com problemática semelhante ou mesma patologia;
- Exercer outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

- Exercer atividades repetitivas e simples.
- Realizar serviços de faxina, cantina e outros.
- Realizar serviços de limpeza e varrição.
- Cumprir outras determinações emanadas de ordem do superior imediato.
- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos, limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros;
- Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha, manter a arrumação da cozinha, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
- Executar serviços de copa e cozinha;
- Coletar o lixo dos depósitos, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM RAIOS-X

- Operar aparelho de RX;
- Manusear soluções químicas e substâncias radioativas;
- Revelar filmes e zelar pela conservação dos equipamentos radiográficos e auxiliar na assistência ao paciente;
- Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;
- Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
- Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia;
- Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame;
- Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;
- Participar da elaboração, organização e execução de rotinas do serviço de radiologia;
- Preparar e prestar atendimento a pacientes antes, durante e após o exame radiológico;
- Auxiliar em trabalhos relacionados com o manejo de aparelhos de Raio-X e revelação de chapas radiográficas;
- Executar outras tarefas afins.

VIGIA

- Proteger os bens, serviços e instalações municipais;
- Prestar atendimento ao público;
- Vigiar praças, jardins e prédios públicos, a fim de evitar que sejam depredados ou mal utilizados, seguindo normas constantes de instruções internas;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário às autorizadas de ingresso;
- Verificar no encerramento de expediente qualquer anormalidade, levando de imediato ao conhecimento de autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

CARGOS: ADVOGADO, AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF, CONTADOR, DENTISTA, DENTISTA ESF, ENFERMEIRO PADRÃO, ENFERMEIRO PADRÃO PSF, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, INSPETOR DE ALUNOS, MÉDICO, MÉDICO PSF, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, PROFESSOR, PSICÓLOGO, PEDAGOGO ESCOLAR, TÉCNICO EM RAIOS X.

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

CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ELETRICISTA DE AUTOS, GARI, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS, SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA.

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

MATEMÁTICA:

CARGOS: AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF, INSPETOR DE ALUNOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM RAIOS X.

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

CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ELETRICISTA DE AUTOS, GARI, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS, SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA.

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

CARGOS: TODOS



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Salto do Itararé e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Salto do Itararé.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADVOGADO

I - DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. **II DIREITO CIVIL.** Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. **III DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **IV DIREITO TRIBUTÁRIO.** Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. **V DIREITO ADMINISTRATIVO.** Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. **VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da



MUNICÍPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

população; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócioeconômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Cultura popular e sua relação com os processos educativos; Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso; Noções de ética e cidadania.

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilícitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio-ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde, epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; código sanitário municipal. Noções básicas de informática.

ASSISTENTE SOCIAL

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.



MUNICÍPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Salto do Itararé; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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

AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Auxiliar de Enfermagem na Saúde Mental –intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeira de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética:



MUNICÍPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Auxiliar de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardiopulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

CONTADOR

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

DENTISTA

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro);



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático).
Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica.

DENTISTA PSB

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

EDUCADOR INFANTIL

Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Lei 9.394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90.

ELETRICISTA DE AUTO

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de eletricitista. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

ENFERMEIRO PADRÃO

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico–Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria:



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Atendimento de enfermagem à saúde materno–infantil e pediatria: pré–natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

ENFERMEIRO PADRÃO PSF

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

ENGENHEIRO CIVIL

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



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Salto do Itararé. Noções Gerais Sobre as Atribuições Do Cargo.

FARMACÊUTICO

1. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar; 2. Dimensionamento e controle de estoques. 2.1) Padronização de medicamentos. 2.2) Classificação e codificação de materiais. 2.3) Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; 3. Sistemas de distribuição de medicamentos. 3.1) Importância, Aspectos econômicos e financeiros. 3.2) Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; 4. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção; 4.1) A prescrição médica; 4.2) Esquemas de manutenção de soro; 4.3) Diluição de medicamentos; 4.4) Estabilidade dos medicamentos; 5. Preparação de misturas parenterais. 5.1) Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; 5.2) Terapia Antineoplásica-Quimioterapia; 6. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; 7. Diluição de Germicidas e Correlatos 7.1) A importância do controle microbiano; 7.2) Desinfecção e esterilização; 7.3) Detergentes; 7.4) Desinfetantes; 8. Uso racional de antibióticos. 8.1) Comissão de Controle de Infecções; 8.2) A farmácia e o controle de infecções; 9. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007. 9.1) Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPMF; 9.2) Manipulação de sólidos; 9.3) Manipulação de líquidos e semi-sólidos; 10. Portaria 344 de 12 de maio de 1990. 10.1) Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; 11. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007 : aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM; 12. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003 : dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde; 13. Princípios Gerais da Farmacologia. 13.1) Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias 13.2) Classe Terapêutica dos Medicamentos. 13.3) Vias de administração de Formas Farmacêuticas. 13.4) Farmacocinética e biodisponibilidade. 13.5) Reações Adversas a Medicamentos. 13.6) Interações e Incompatibilidades Medicamentosas; 14. Dicionário Terapêutico Guanabara – Edição 2006/07; 15. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética; 16. Manual de Medicina – Harrison – 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos; 17. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998; 18. Ministério da Saúde – Assistência Farmacêutica na atenção básica – 2ª. Edição/2006; 19. Código de Ética Profissional.

FISIOTERAPEUTA

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



MUNICÍPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

FONOAUDIÓLOGA

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

GARI

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

INSPECTOR DE ALUNOS

Relacionamento com a comunidade escolar. O Inspetor de Alunos como elemento que participa do processo educativo. Como lidar com os diferentes tipos de personalidade. Relacionamento Interpessoal. O planejamento escolar e a elaboração do plano de desenvolvimento da escola. O emprego de técnicas de medida de avaliação. Propostas de intervenção do inspetor de alunos na construção do currículo. O inspetor de alunos como um líder da escola no relacionamento com a comunidade e dentro da própria escola na relação professor – aluno, professor – direção e direção – professor. Legislação: Lei nº9394/96 e Lei nº8069/90.

MECÂNICO

Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

combustão. Parte elétrica de veículos pesados. Sistema de suspensão e frenagem de veículos. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

MÉDICO

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

MÉDICO PSF

Abordagem da família: criança, adolescente, adulto e idoso no conteúdo da família; promoção à saúde; vigilância epidemiológica; vacinação na criança e no adulto; saúde e atividade física; obesidade; avaliação de risco cardiovascular; tabagismo/dependências químicas. Sinais e Sintomas mais freqüentes na prática clínica: cefaléia; dores muscular-esquelético; lombalgia; dispepsia funcional; diarreia; transtornos ansiosos; depressão. Atenção às crianças e aos adolescentes: o crescimento normal em baixa estatura; desenvolvimento normal e sinais de alerta; puericultura; anemia; asma; otites e sinusites; chiado no peito; pneumonias; desidratação. Atenção ao adulto: tuberculose e hanseníase; hipertensão; diabetes; artrite reumatóide; osteoporose; insuficiência cardíaca congestiva; acidente vascular cerebral; asma; doença pulmonar obstrutiva crônica; úlcera péptica. Saúde do homem: próstata; distúrbios do aparelho genito urinário. Atenção ao idoso: doença alzheimer; doença de parkinson; prevenção de quedas e fraturas. Atenção à mulher: alteração no ciclo menstrual; pré-natal/gestação; parto/puerpério; prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas; climatério; planejamento familiar. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família.

MÉDICO VETERINÁRIO

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Clínica médico-veterinária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Noções básicas de Inseminação Artificial.

MOTORISTA

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

NUTRICIONISTA

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

OFICIAL ADMINISTRATIVO



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 8.666/93 e alterações; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Salto do Itararé; Lei Orgânica do Município Salto do Itararé-Pr; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

PEDAGOGO ESCOLAR

Conhecimento específico na área de atuação. Conhecimentos que condizem com a formação exigida no cargo. O significado histórico-social da Orientação Educacional: Origem e trajetória da O E no Brasil, Dimensões Filosóficas, Políticas, Sociais e Pedagógicas, Tendências e desafios atuais da Orientação Educacional. Campos de atuação e a prática do Orientador Educacional: A função do Orientador educacional, A Orientação Educacional em face à Legislação Educacional de País, A Orientação Educacional e as Formas Alternativas da Educação. A Orientação Educacional e a revolução teórica-prática da educação: A OE e a organização escolar, Ação integrada da OE, Nova dimensão da OE. A prática da supervisão escolar: reflexão e análise com base em princípios teóricos. A ação supervisora nos níveis e nas modalidades de ensino: educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos. Laboratórios de aprendizagens e brinquedoteca. O supervisor escolar no cotidiano da escola: reuniões, calendário escolar, conselho de classe, organização das turmas, entrevistas, formação continuada, questões de planejamento(PPP, planos de estudos, plano de trabalho e estudos de recuperação), avaliação, registros. Projeto de supervisão escolar para o ensino fundamental e educação infantil.

PROFESSOR

Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e



MUNICÍPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Noções básicas do cargo de professor de educação infantil.

PROFESSOR DE ARTES

Histórico do ensino das artes no Brasil e suas perspectivas atuais. Teoria e prática do ensino das artes escolas brasileiras. Critérios para seleção de conteúdos no ensino das artes. Organização do tempo e do espaço na prática do ensino das artes. Critérios para avaliação no ensino das artes.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos da Educação Física. Concepções da Educação Física. Objetivos da Educação Física. Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar. Esportes (regras oficiais). Desenvolvimento Humano – aprendizagem motora. Recreação Escolar. Anatomia/fisiologia do exercício. Qualidade de Vida. Parâmetros curriculares nacionais.

PROFESSOR DE INGLÊS

Compreensão de textos contemporâneos: livros, jornais, periódicos. Estruturas gramaticais: Substantivos, caso possessivo. Adjetivos: indefinidos, interrogativos. Graus comparativos. Pronomes: pessoais, possessivos, reflexivos, indefinidos, interrogativos, relativos. Verbos (modos, tempos e formas): regulares e irregulares, auxiliares, modais. Voz ativa e voz passiva. Discurso direto e indireto. Sentenças condicionais. Advérbios. Preposições. Conjunções. Formação de palavras: composição e derivação.

PSICÓLOGO

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

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

TÉCNICO EM RAIOS-X

Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

VIGIA

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho, noções básicas de vigilância, noções básicas de atendimento ao público.