

**DECRETO Nº 2893/2021**

**EMENTA:** Dispõe sobre o cancelamento do Concurso Público originário do certame na modalidade TOMADA DE PREÇO nº 3/2020, Edital nº 699/2020 contrato administrativo nº 14/2020 Contrato Administrativo nº 14/2020, tendo por objeto Contratação de Instituição ou Empresa Especializada para Prestação de Serviços Técnicos para o Planejamento, Organização, Elaboração e a Execução de Concurso Público destinado à formação de Cadastro de Reserva e ao Provimento de Vagas no Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura, firmado entre o Município de Guaporema-Pr e a Empresa KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., conforme Termo de Rescisão Amigável.

**GILBERTO CASTIGLIONI**, Prefeito Municipal de Guaporema, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO:** O princípio da autotutela administrativa, fundamentado no poder/dever de zelar pela legalidade e conduta de seus atos, podendo revoga-los a qualquer tempo.

**CONSIDERANDO:** Os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/2000), notadamente no limite de gasto com pessoal.

**CONSIDERANDO:** A Lei Complementar 173 de 27 de maio de 2020 que no seu art.8º determina que: Na hipótese de que trata o art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a União os Estados e o Municípios afetados pela calamidade pública decorrente da pandemia da Córdid-19 ficam proibidos, até 31 de dezembro de 2021 de: ...inciso V – realizar concurso público, exceto para as reposições de vacâncias previstas no inciso IV. (Destaque)

**CONSIDERANDO:** O DECRETO MUNICIPAL nº 2.763 de 08 de abril de 2020 que declarou estado de calamidade pública no Município de Guaporema, Estado do Paraná, em virtude dos problemas de saúde pública e econômicos gerados pelo enfrentamento da pandemia decorrente da corona vírus SARS-CoV-2.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)

**CONSIDERANDO:** A avaliação do cenário epidemiológico do Município e região em relação à infecção pelo vírus COVID-19, em expansão pelo Estado, e ainda como a consequência informada desse desastre resulta em danos humanos, prejuízos econômicos públicos e privados;

**CONSIDERANDO:** Que os candidatos serão ressarcidos dos valores despendidos, no concurso, sendo-lhes disponibilizada a devolução das quantias pagas e corrigidas à título de inscrição pela empresa contratada KLC, conforme CLAUSULA QUARTA do Termo de Rescisão Amigável.

## DECRETA:

**Artigo 1º** - Fica CANCELADO o Concurso Público originário do certame na modalidade TOMADA DE PREÇO nº 3/2020, Edital nº 699/2020 contrato administrativo nº 14/2020 firmado entre a Prefeitura Municipal de Guaporema-Pr CNPJ 75.378.844/0001-70 e a Empresa KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., CNPJ 11.761.650/0001-76, conforme Termo de Rescisão Amigável.

**Artigo 2º** - Fica autorizado a empresa contratada KLC, na forma da Rescisão Amigável, proceder a devolução dos valores cobrados na taxa/inscrições.

**Artigo 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se

Guaporema-Pr., 28 de janeiro de 2021.

  
**Gilberto Castiglioni**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: pmguaporema@uol.com.br



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 – E

**Art. 1º** - O Prefeito Municipal de Guaporema - PR, no uso de suas atribuições legais, **DIVULGA** a nova data da realização das Provas Escritas Objetivas e Entrega dos Títulos, referente ao Concurso Público aberto através do Edital de Concurso Público nº 001/2020, conforme segue:

**I** - Informamos aos candidatos homologados que a prova escrita objetiva, bem como, a entrega dos títulos serão realizadas no dia **22 DE NOVEMBRO DE 2020**.

**Art. 2º** - Informamos que os locais, horários e normas de realização das provas são os mesmos divulgados anteriormente nos termos do Edital de Concurso Nº 001/2020 – D.

**Art. 3º** - Segue abaixo o cronograma atualizado:

DATA	EVENTO
11/11/2020	Divulgação dos candidatos afrodescendentes e dos candidatos que solicitaram a devolução da taxa de inscrição
23/11/2020	Gabarito preliminar
01/12/2020	Gabarito oficial e resultado preliminar para os cargos que têm prova prática
05/12/2020	Dia de realização das provas práticas
09/12/2020	Gabarito oficial e resultado preliminar para os demais cargos, bem como, resultado preliminar das provas práticas
14/12/2020	Resultado final e convocação para a entrevista dos candidatos afrodescendentes

**Art. 4º** - Em atendimento ao contido na Recomendação Administrativa nº 52/2020 da Promotoria de Justiça da Comarca de Cidade Gaúcha-PR, fica incluído ao Edital de Concurso Público Nº 001/2020, o seguinte item:

### 20. DOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

20.1. Fica assegurado às pessoas negras, assim consideradas aquelas que se autodeclararem e comprovarem como pretas ou pardas, a raça etnia negra, 10% (dez por cento) das vagas destinadas a candidatos afrodescendentes, em todas as fases do concurso, calculadas pelo total de nomeações para cada cargo, somadas todas as especialidades e locais de lotação, inclusive pelas vagas surgidas durante sua vigência.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato afrodescendente.

20.1.1. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos afrodescendentes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

20.1.2. Os candidatos afrodescendentes, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



20.1.3. Os candidatos afrodescendentes, deverão encaminhar via e-mail – [klccoonsultoria@gmail.com](mailto:klccoonsultoria@gmail.com), até o dia **06/11/2020**, declaração, conforme modelo (ANEXO I), atestando que é candidato afrodescendente e uma cópia de um documento oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Passaporte, etc.);

20.1.4. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de afrodescendente dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital a respectiva declaração e um documento oficial com foto.

20.1.5. O candidato que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

20.1.6. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos afrodescendentes e a segunda somente a pontuação destes últimos.

20.1.7. Os candidatos afrodescendentes serão convocados por meio do edital de divulgação do resultado final para se apresentarem à comissão específica de Heteroidentificação à fim de comprovar sua afro descendência. O candidato que não comparecer para a entrevista na data indicada no resultado final não concorrerá às vagas destinadas aos candidatos afrodescendentes.

20.1.8. A verificação das características dos candidatos que se autodeclararem negros será realizada por meio de entrevistas presenciais por Comissão Especial nomeada para essa finalidade que, por maioria de seus membros fará a convalidação da autodeclaração etno-racial. Tal entrevista será pública.

20.1.8.1. A realização do controle de verificação das características étnico-raciais dos candidatos poderá ser realizada antes da prova escrita objetiva ou após a realização da mesma e antes da homologação do resultado final.

20.1.9. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o inciso 20.1, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

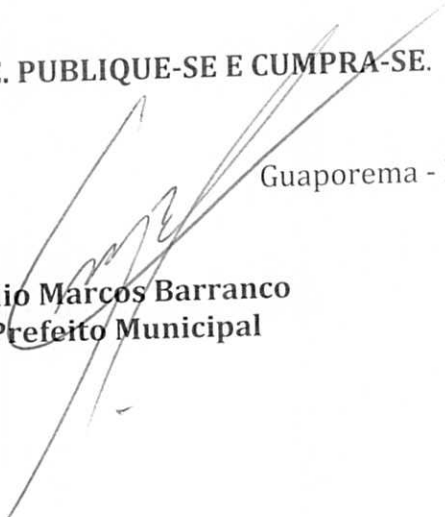
I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, após realização de procedimento administrativo em que lhe será assegurado o contraditório e ampla defesa;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes.

**Art. 5º** - Informamos ainda, aos candidatos que não desejarem mais realizar a prova devido a nova data de aplicação da mesma, que estes deverão preencher a ficha de solicitação de devolução da taxa de inscrição (ANEXO II) e enviar para o e-mail [klccoonsultoria@gmail.com](mailto:klccoonsultoria@gmail.com) até o dia 06/11/2020.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Guaporema - PR, 23 de outubro de 2020.

  
**Célio Marcos Barranco**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



## ANEXO I

### DECLARAÇÃO DE CANDIDATO AFRODESCENDENTE

Eu, \_\_\_\_\_, portador do  
RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_,  
devidamente inscrito no cargo de \_\_\_\_\_, DECLARO, nos termos e  
sob as penas da lei, para fins de inscrição no Concurso Público do município de Guaporema – PR –  
(Edital de Concurso Público nº 001/2020), que sou cidadão (ã) negro(a),  
nos termos da legislação em vigor, identificando-me como de cor \_\_\_\_\_  
(negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE DEVOLUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e  
CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/2020,  
concorrendo para o cargo de \_\_\_\_\_, venho solicitar a  
devolução da taxa de inscrição no valor de R\$ \_\_\_\_\_.

Para tanto informo que a referida devolução deverá ser efetuada conforme abaixo informado:

NOME DO BANCO	
NÚMERO DA AGÊNCIA	
NÚMERO DA CONTA CORRENTE	
NÚMERO DA CONTA POUPANÇA	
NOME DO TITULAR DA CONTA	
CPF DO TITULAR DA CONTA	

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 – 2ª RETIFICAÇÃO

**Art. 1º** - O Prefeito Municipal de Guaporema - PR, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que fará as seguintes alterações/retificações no Edital de Concurso Público Nº 001/2020, conforme segue:

**I** – Retificar os itens 9.3. e 9.4. passando a vigorarem conforme abaixo discriminado:

9.3. Para o cargo de **Eletricista, Motorista e Operador de Máquinas** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.4. Para os cargos de **Agente de Serviços Gerais, Agente de Limpeza Pública, Tratorista** a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

**II** – Incluir junto ao item 12. os seguintes subitens:

- 12.2.3. **Eletricista – todos** os classificados na Prova Escrita.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- 12.7. A prova prática para o cargo de **Eletricista** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo e de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área.

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	30,0
2) Realização de tarefas a serem selecionadas entre as seguintes: instalação e/ou reparação de circuitos elétricos, de componentes elétricos e/ou de montar instalações de baixa e/ou alta tensão.	70,0
<b>TOTAL</b>	<b>100,0</b>

12.7.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

12.7.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.7.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

**III –** Ficam automaticamente renumerados os demais subitens do item 12.

**Art. 2º** - Ficam mantidas as demais disposições constantes no Edital de Concurso Público Nº 001/2020.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Guaporema - PR, 23 de julho de 2020.



**Prefeito Municipal**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br) site: [www.guaporema.pr.gov.br](http://www.guaporema.pr.gov.br)



### DECRETO MUNICIPAL Nº 2.797/2020

Suspende o Concurso Público previsto no Edital de nº 001/2020 do Município de Guaporema-Pr, para fins de preservação e enfrentamento à COVID-19.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPOREMA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando que o artigo 196 da Constituição Federal impõe ao Estado, de acordo com as respectivas atribuições e competências e;

Considerando que a avaliação do cenário epidemiológico do Município e região em relação à infecção pelo vírus COVID-19, em expansão pelo Estado, e ainda como a consequência informada desse desastre resulta em danos humanos, prejuízos econômicos públicos e privados; e

Considerando a necessidade de colaboração como o plano de Contingência COVID-19 do Estado do Paraná, juntamente com as medidas para o enfrentamento da pandemia provocada pelo novo Coronavírus no Município de Guaporema-Pr (Covid-19).

#### DECRETA:

Art. 1º A suspensão do Concurso Público do Município de Guaporema, Edital de nº 001/2020, pelo prazo de 20 (vinte) dias, podendo ser reativado mediante avaliação epidemiológica do quadro evolutivo dos riscos da doença decorrente do Coronavírus (COVID-19) no Município e no Estado do Paraná.

Art. 2º Em decorrência da suspensão do Concurso Público do Município de Guaporema-Pr, fica adiado o calendário de provas: teórica, prática e título, para nova definição de datas a serem publicadas assim que a situação da pandemia for normalizada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guaporema-Pr, 19 de Junho de 2020.

CÉLIO MARCOS BARRANCO

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 – 1ª RETIFICAÇÃO

Art. 1º - O Prefeito Municipal de Guaporema - PR, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que fará as seguintes alterações/retificações no Edital de Concurso Público Nº 001/2020, conforme segue:

I – Retificar a data de divulgação da homologação das inscrições para o dia 15 de junho de 2020;

II – Retificar o item “19. DO RESULTADO FINAL” para “18. DO RESULTADO FINAL”

III – Retificar a data de divulgação do resultado final para o dia 02 de julho de 2020;

IV – Retificar o item “20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS” para “19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS”;

V – Incluir junto ao item 19. do Edital o subitem abaixo:

“19.7.1. O candidato que não puder assumir o cargo no ato da convocação poderá optar, por uma única vez, por ir para o último lugar na classificação final dos aprovados para o respectivo cargo.”

Art. 2º - Ficam mantidas as demais disposições constantes no Edital de Concurso Público Nº 001/2020.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Guaporema - PR, 02 de junho de 2020.



**Célio Marcos Barranco**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

O Prefeito Municipal de Guaporema - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais 926/2019 e Lei 927/2019, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão dos membros nomeados nos termos do Decreto nº 2771/2020 de 16 de abril de 2020.

1.1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

### NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

Nomenclatura	Vagas	C/H	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Advogado	CR	20	2.845,44	Curso superior em Direito e registro no conselho de classe.
Agente Comunitário de Saúde	CR	40	1.372,86	Ensino médio completo e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.
Agente de Limpeza Pública	01	40	1.108,47	Ensino fundamental incompleto.
Agente de Serviços Gerais	01	40	1.108,47	Ensino fundamental incompleto.
Atendente do Idoso	01	40	1.222,22	Ensino fundamental completo.
Auxiliar Administrativo	CR	40	1.372,86	Ensino médio completo
Auxiliar de Educação Infantil	CR	40	1.108,47	Ensino médio completo.
Cirurgião Dentista	CR	20	2.845,44	Curso superior em Odontologia e registro no conselho de classe.
Educador Social	CR	40	3.137,88	Qualquer curso de licenciatura, de graduação plena.
Eletricista	CR	40	1.238,09	Ensino fundamental completo.
Enfermeiro	CR	40	3.137,88	Curso superior em Enfermagem e registro no conselho de classe.
Engenheiro Agrônomo	CR	20	2.214,01	Curso superior em Agronomia e registro no conselho de classe.
Farmacêutico	CR	20	1.971,04	Curso superior em Farmácia e registro no conselho de classe.
Fisioterapeuta	CR	20	1.733,22	Curso superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe.
Médico	01	20	7.000,00	Curso superior em Medicina e registro no conselho de classe.
Motorista	01	40	1.355,26	Ensino fundamental completo, CNH, no mínimo, categoria D e Curso de Direção Defensiva.
Nutricionista	CR	20	1.542,12	Curso superior em Nutrição e registro no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



				conselho de classe.
Oficial Administrativo	CR	40	1.900,00	Ensino médio completo.
Operador de Máquinas	CR	40	2.250,00	Ensino fundamental completo, CNH, no mínimo, categoria C.
Professor de Educação Infantil	CR	40	2.786,92	I - Curso superior em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou II - Curso normal superior; ou III - Curso de licenciatura plena, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade Normal.
Psicólogo	CR	20	1.971,04	Curso superior em Psicologia e registro no conselho de classe.
Psicólogo	01	40	3.137,88	Curso superior em Psicologia e registro no conselho de classe.
Técnico Desportivo	CR	40	2.960,00	Curso superior Educação Física em e registro no conselho de classe.
Técnico em Enfermagem	CR	40	1.796,14	Ensino médio, curso específico e registro no conselho de classe.
Técnico em Vigilância Sanitária	CR	40	1.108,47	Ensino médio completo.
Tratorista	CR	40	1.131,06	Ensino fundamental incompleto.

## VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

NÍVEL SUPERIOR 100,00	ENSINO MÉDIO 50,00	ENSINO FUNDAMENTAL 35,00
--------------------------	-----------------------	-----------------------------

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 28 de maio até às 23 horas e 59 minutos do dia 11 de junho de 2020**, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **12/06/2020**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **12/06/2020**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **12/06/2020**, não serão aceitas;

2.2.6. A Prefeitura Municipal de Guaporema e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.
- 2.2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE).
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.7. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.10. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal;
- 2.3.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- 2.3.12. Apresentar declaração de bens.

### 3. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 3.1. As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.
- 3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.
- 3.1.2. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.4. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.5. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



3.1.6. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **11/06/2020**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.7. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **08/06/2020**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.8. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.9. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.10. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.11. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.12. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## 4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

4.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **28 e 29 de maio de 2020**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo II deste Edital) que será disponibilizada no site [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br). Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá:

I - ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Guaporema, localizada na Rua Pará, nº 86, no horário compreendido entre as 08h:00min às 11h:00min e 13h:00min às 17h:00min; ou

II - ser enviada via e-mail [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com), até as 23h59min do dia 27 de maio de 2020.

4.1.1. 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

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 2007](#).

4.1.2. 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 inciso II do item 4.1.1.

4.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 4.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **05 de junho de 2020**, pelo site [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

4.1.5. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **15 de junho de 2019**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Guaporema – PR e divulgada no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova. ,

## 6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 2h30min (duas horas e trinta minutos), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
- e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## 7. DAS NORMAS

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



## 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está **PREVISTA** para ser aplicada no dia **21 de junho de 2020**, sendo que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **15 de junho de 2020**, conforme segue:

**PERÍODO DA MANHÃ (INÍCIO 08H30MIN):** Advogado, Cirurgião Dentista, Educador Social, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Professor de Educação Infantil, Psicólogo (20 HS), Psicólogo (40 HS) e Técnico Desportivo.

**PERÍODO DA TARDE (INÍCIO 13H30MIN):** Agente Comunitário de Saúde, Agente de Limpeza Pública, Agente de Serviços Gerais, Atendente do Idoso, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Educação Infantil, Eletricista, Motorista, Oficial Administrativo, Operador de Máquinas, Técnico em Enfermagem, Técnico em Vigilância Sanitária e Tratorista

8.1.1. **EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos ou ainda da situação da pandemia (COVID19) a data e os horários previstos no item 8.1. poderão ser alterados.**

## 9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

9.1. Para os cargos de **Advogado, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Educação Infantil, Cirurgião Dentista, Educador Social, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Psicólogo (20 e 40 horas), Técnico Desportivo e Técnico em Enfermagem**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.2. Para os cargos de **Atendente do Idoso, Auxiliar Administrativo, Oficial Administrativo e Técnico em Vigilância Sanitária**, a avaliação constará de prova escrita, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	4,0	25,0 pontos
Informática	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.3. Para o cargo de **Motorista e Operador de Máquinas** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



9.4. Para os cargos de **Agente de Serviços Gerais, Agente de Limpeza Pública, Eletricista e Tratorista** a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.5. Para o cargo de **Professor de Educação Infantil** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

## 10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.
- 10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
- 10.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.
- 10.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
- 10.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

## 11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Guaporema – PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klccursos.com.br](http://www.klccursos.com.br).

## 12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. A Prova Prática está **prevista** para ser realizada no dia **28 junho de 2020** sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Resultado Preliminar previsto para o dia **25 de junho de 2020**.

12.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**

12.2.1. **Motorista** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.2. **Operador de Máquinas** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

12.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



12.5. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

12.5.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

12.5.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação **“D” ou superior**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.

12.5.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

12.5.4. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.5.5. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.6. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 8 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).

12.6.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.6.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

12.6.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

12.6.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação **categoria “C” ou superior**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

12.6.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.6.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

12.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

12.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

12.9. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

## 13. DA PROVA DE TÍTULOS

13.1. Os documentos relativos aos Títulos para o cargo de **Professor de Educação Infantil** deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

13.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

13.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.**

13.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

13.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 13.3. e 13.3.1. deste Edital.

13.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

13.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

13.5. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

13.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

13.7. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

13.8. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

13.9. A prova de títulos terá caráter classificatório.

13.10. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

13.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	5,0 / 5,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## 14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Inscrições indeferidas;

b) Gabarito Preliminar;

c) Resultado Preliminar da Prova Prática.

d) Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e da Prova de Títulos; e

14.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

a) nome do candidato;

b) número de inscrição;

c) número do documento de identidade;

c) função para o qual se inscreveu;

d) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

e) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
- maior pontuação na prova de matemática, se houver; e
- persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra “a” deste artigo.

## 16. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

16.1. Previsto para ser divulgado no dia **25 de junho de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Guaporema - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Guaporema - PR.

## 17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA

17.1. Previsto para ser divulgado no dia **29 de junho de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Guaporema - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Guaporema - PR.

## 19. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **02 de junho de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Guaporema - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Guaporema - PR.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

18.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

18.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

18.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

18.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

18.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Guaporema - PR.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



18.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

18.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

18.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Guaporema – PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

18.10. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

18.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Guaporema - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

## REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Guaporema - PR, 26 de maio de 2020.



**Célio Marcos Barranco**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



## **ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS**

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

### **MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO**

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

### **MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do Município de Guaporema - PR.

### **INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO**

Noções de Hardware e Software. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ADVOGADO

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais à Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e desporto, meio ambiente, criança, adolescente e idoso. **DIREITO CIVIL:** Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens: Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributaria: Vigência, Aplicação. Obrigação Tributaria: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributaria. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributaria, repartição das receitas tributárias. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Estrutura do Novo Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, exceção de pré-executividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usucapião, Inventario e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil publica. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instancia. **DIREITO PENAL:** Crimes Contra a Administração Pública e Crimes da Lei de Licitação. **DIREITO DO TRABALHO:** Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Lei 8080/90; Lei 8142/90; Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorreia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

## AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei nº 9.394/96). A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

## DENTISTA

Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatría. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

## EDUCADOR SOCIAL

Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei Federal 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 9.394/96-LDB. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

## ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Noções de hidrologia, geologia, Cartografia e Geoprocessamento e Botânica. Florestamento e Reflorestamento. Noções de aquíicultura. Educação Ambiental. Manejo e recuperação de ecossistemas e uso sustentável de recursos hídricos. Padrões de qualidade de água e de efluentes e classificação de cursos d'água. Noções básicas de sistemas de Controle Ambiental. Aplicabilidade dos parâmetros de classificação de cursos d'água e de lançamento de efluentes de atividades industriais, minerárias e de infra-estrutura e estudos de autodepuração. Morfologia, classificação, propriedades físicas e químicas, fertilidade, matéria orgânica, avaliação da aptidão e capacidade de uso, práticas de conservação e manejo do solo. Recuperação de Áreas Degradadas. Levantamento e avaliação de Propriedades Rurais. Uso da água: irrigação e drenagem, águas pluviais, superficiais e subterrâneas, métodos de irrigação Principais formas de poluição e contaminação do ar, da água e do solo e seus efeitos sobre a saúde e o ambiente. Avaliação de Riscos e Impactos Ambientais e respectivos medidas de controle Ambiental. Licenciamento ambiental de atividades industriais, minerária e agrosilvopastoris e de infraestrutura urbana e de transporte. Grandes culturas anuais (milho, feijão, soja, mandioca, algodão e outras). Olericultura. Fruticultura. Fitossanidade (Identificação, manejo e controle das principais doenças e pragas agrícolas). Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

## FARMACÊUTICO

Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semisólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

## FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatológicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

## MÉDICO

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenções nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



## NUTRICIONISTA

Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrinometabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil;. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do Projeto Político Pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

## PSICÓLOGO

Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiopulmonar, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde - doença;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

## TÉCNICO ESPORTIVO

Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futebol de campo, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, natação e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Estatuto da Criança e do Adolescente. A nova LDB – Lei 9394/96. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



## ANEXO II

### REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2020, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

#### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:		
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

#### DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Guaporema - Estado do Paraná, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Guaporema / PR, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público. ( ) Deferido ( ) Indeferido
-----------	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



## **ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **COM ATUAÇÃO COMO SERVIÇOS GERAIS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO:**

- Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros;
- Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município;
- Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral;
- Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento;
- Executar serviços de varrição em geral;
- Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza;
- Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros;
- Executar tarefas complementares ajustagem em aparelhos e maquinarias;
- Realizar a lavagem de todos os veículos e máquinas, quando necessário ou solicitado;
- Realizar a lubrificação de todos os veículos e máquinas, quando necessário ou solicitado;

#### **COM ATUAÇÃO COMO TRABALHADOR BRAÇAL:**

- Realizar corte, poda e remoção de árvores utilizando máquinas e equipamentos, sempre que for recomendado e possível, seguindo orientação técnica;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias;
- Apreender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, entre outros, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes.

#### **COM ATUAÇÃO COMO OPERÁRIO DE CONSTRUÇÃO CIVIL:**

- Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com o material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha de ferro e o concreto pronto;
- Escavar valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para assentamento de canalizações;
- Abrir picadas e fixar piquetes, utilizando ferramentas, para possibilitar trabalhos de medição e levantamento topográfico;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamentos simples - carrinho de mão e alavancas -, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos.

#### **COM ATUAÇÃO NA ÁREA DE ZELADORIA EM GERAL:**

- Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;
- Lavar, secar e passar peças de roupas;
- Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
- Zelar pelos materiais e utensílios utilizados no serviço;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Realizar serviços de copa e cozinha;
- Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;
- Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos;
- Fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade;
- Controlar os estoques de materiais e alimentos, bem como o armazenamento adequado dos mesmos, evitando contaminação;
- Zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos.

## **COM ATUAÇÃO COMO ZELADOR DE CEMITÉRIO:**

- Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento e exumação de cadáveres;
- Acompanhar o traslado de corpos, observando cada etapa do mesmo, visando o cumprimento correto do processo, conforme determinação do administrador;
- Efetuar a manutenção e limpeza das ruelas, alamedas, capela, locais de velório e demais equipamentos do cemitério;
- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene do cemitério;
- Zelar pela segurança da área limitada ao cemitério;
- Providenciar todos os trabalhos relativos a sepultamento, exumação e outros;
- Prestar informações com relação ao registro de óbitos, sepultamento e serviços em túmulos;
- Impedir a entrada, no cemitério e instalações, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de visitas, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.

## **ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS:**

- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA**

- Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos;
- Percorrer os logradouros seguindo roteiros pré-estabelecidos, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos e outros depósitos, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Transportar o lixo e despejá-lo em locais para tal destinados;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: ELETRICISTA**

- Realizar instalações elétricas em obras municipais;
- Providenciar consertos em instalações elétricas existentes;
- Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos;
- Desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.;
- Conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas;
- Treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral;
- Manter as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: MOTORISTA**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

- Operar máquinas rodoviárias e tratores;
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos e abrir valetas;
- Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terra, aterros e trabalhos semelhantes;
- Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.;
- Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento;
- Conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- Recolher o equipamento no pátio da garagem municipal, ou em lugar pré-determinado, ao final de cada jornada de trabalho;
- Manter o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: TRATORISTA**

- Dirigir e manobrar tratores, providos ou não de implementos, tais como: varredores, arados, grade plantadeira, pulverizador e outros, obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares;
- Auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário;
- Anotar, em mapas próprios, horários, horários de partida e chegada, percurso e trabalho realizado;
- Providenciar manutenção preventiva e corretiva dos maquinários;
- Planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas para a execução de atividades com a máquina;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança;
- Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do trator, zelando pela sua conservação;
- Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;
- Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- Observar as medidas de segurança ao operar as máquinas;
- Inspeccionar e trocar filtros, velas, óleo e abastecer a máquina, quando necessário;
- Manter a limpeza do local de trabalho;
- Conduzir as máquinas até a garagem da Prefeitura após o final de cada obra;
- Comunicar ao superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento das máquinas;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: ATENDENTE DE IDOSO**

- Organizar a rotina doméstica e o espaço da instituição;
- Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada idoso;
- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas);
- Acompanhar nos serviços de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano;
- Desenvolver estratégias e metodologias a fim de promover uma convivência familiar e comunitária saudável;
- Garantir os cuidados básicos com a alimentação, higiene pessoal, bem como conservação do ambiente e estrutura física da instituição;
- Orientar quanto à organização e higiene dos pertences pessoais dos idosos, promovendo independência nas atividades do dia-a-dia, auxiliando sempre que necessário;
- Acompanhar nas atividades recreativas, esportivas, culturais e sociais, bem como promover atividades de lazer;
- Promover o acesso à rede de atendimento e diferentes políticas públicas como saúde, educação, assistência social, dentre outros, acompanhando o idoso;
- Manter e organizar pastas individuais dos idosos, contendo documentos pessoais originais e cópias, controle da data de entrada e saída da instituição, além de registro das dificuldades observadas e intervenções realizadas;
- Monitorar o idoso, comunicando sempre à equipe técnica responsável sobre eventuais dificuldades, problemas de saúde, relatos específicos, comportamentos, dentre outros;
- Participar de reunião técnica para discussão e estudo de caso;
- Manter e garantir o sigilo, bem como respeitar a história de vida e aspectos culturais das famílias dos idosos;
- Administrar medicações, sempre antecedida de prescrição médica;
- Trabalhar com equipes multidisciplinares, a fim de desenvolver estratégias de atendimento e intervenções específicas;
- Manter o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



de carreira;

- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS**

- Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde - UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
- Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
- Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
  - Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
  - Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
  - Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
  - Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
  - Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
  - Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde - RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
  - Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
  - Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
  - Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
  - Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
  - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
  - Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
  - Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
  - Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
  - Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
  - Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
  - Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
  - Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
  - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
  - Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal.

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

- aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;
  - realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
  - realizar a aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;
  - realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobrem a ferida;
  - orientar e apoiar, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade.
- Importante ressaltar que os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se detiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal.

## **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação;
- Orientar e proceder à tramitação de processos orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;
- Atualizar e controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos;
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado;
- Requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores;
- Efetuar cálculos utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
- Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor;
- Operar sistemas administrativos e técnicos em computador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;
- Operar fax, e-mails, impressoras, transmitindo, recebendo, distribuindo e arquivando mensagens e documentos;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Participar das atividades desenvolvidas pelo(a) professor(a), em sala de aula, ou fora dela;
- Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças;
- Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos na instituição educacional;
- Seguir a orientação da direção da instituição educacional;
- Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde;
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);
- Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da instituição educacional, proporcionando o cuidado e educação;
- Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;
- Interessar-se e entender a proposta da educação infantil da Rede Municipal de Ensino de Guaporema;
- Participar das formações e das reuniões pedagógicas propostas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Comunicar ao professor e à direção, anormalidades no processo de trabalho;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho, colaborando com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças, atendendo as suas necessidades;
- Participar do processo de integração da instituição educacional, família e comunidade;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
- Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;
- Preparar a alimentação da criança (mamadeira), consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia;
- Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;
- Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;
- Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças;
- Colocar-se à disposição para quaisquer tarefas que contribuam para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico;
- Tratar de forma ética e humana a todas as crianças, independente de sexo, raça ou religião;
- Encaminhar a criança para os cuidados médicos, sempre que necessário;
- Ministrando a alimentação e, se necessário a medicação indicada pelo profissional da saúde, zelando pela saúde e desenvolvimento saudável da criança;
- Zelar pelo bem-estar da criança durante as brincadeiras e demais atividades a elas propostas;
- Auxiliar na preparação das camas, disposição de berços e colchonetes;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados;
- Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município;
- Elaborar pareceres instrutivos;
- Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais: Editais, Portarias, Decretos, Projetos de Lei e outros;
- Proceder a conferência dos trabalhos executados, lavrar termos de contrato e outros serviços rotineiros;
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, proceder ao cálculo de áreas de terrenos e prédios e efetuar as operações necessárias à sua avaliação para fins de desapropriação ou tributários;
- Efetuar a atualização dos débitos dos contribuintes junto ao Setor de Tributação e o controle da dívida ativa;
- Realizar coleta de preços e de materiais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- Orientar, informar e entregar documentos ao público quando solicitado;
- Executar e verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, balanços, demonstrativos de caixa, prestação de contas;
- Organizar, orientar e manusear fichários e arquivos de documentação e de legislação;
- Secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas bem como secretariar comissões de inquérito;
- Integrar grupos operacionais, auxiliar técnicos durante a implantação de novas normas, atendimento ao público;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Supervisionar os serviços de um almoxarifado;
- Preparar o expediente para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição;
- Realizar coletas de preços para materiais que possa ser adquirido sem concorrência;
- Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos atendendo medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
- Organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado;
- Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- Estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos;
- Inspeccionar todas as entregas;
- Supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição;
- Supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição;
- Proceder ao tombamento dos bens;
- Informar processos relativos a assuntos de materiais;
- Realizar o controle da frota;
- Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
- Prestar serviço de atendimento e recepção ao público;
- Protocolar documentos;
- Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- Organizar, controlar e orientar os trabalhos de saneamento básico;
- Conservar e reparar as redes existentes;
- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento;
- Acompanhar os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede de tratamento de esgoto e tratamento de lixo;
- Executar esboços e desenhos técnicos, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;
- Elaborar orçamentos dos custos dos projetos de saneamento básico;
- Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
- Desenvolver projetos de saneamento sob a supervisão de um engenheiro civil;
- Planejar a execução;
- Orçar e providenciar suprimentos;
- Supervisionar a execução dos serviços;
- Treinar mão-de-obra e realizar controle tecnológico de materiais e do solo;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Utilizar recursos de informática;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **QUANTO ÀS ATIVIDADES GERAIS:**

- Agendar consultas médicas;
- Realizar o acolhimento de pacientes na recepção;
- Realizar atendimento administrativo na recepção;
- Preencher prontuário de atendimento;
- Aferir os dados vitais do paciente (pressão arterial/frequência cardíaca/frequência respiratória/glicemia capilar/temperatura);
- Reavaliar medicação prescrita pelo serviço médico;
- Auxiliar o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.

### **QUANTO ÀS ATIVIDADES NA SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA:**

- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação.
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde - RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



Saúde;

- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor.

#### **QUANTO ÀS ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS:**

- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **CARGO: ADVOGADO**

- Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;
- Examinar os anteprojotos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
- Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto a organização do mesmo;
- Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito;
- Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município;
- Supervisionar equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Postular em juízo;
- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do Governo Municipal;
- Formalizar parecer técnico-jurídico;
- Analisar fatos, relatórios e documentos;
- Definir natureza jurídica da questão;
- Redigir ou formatar documentos jurídicos;
- Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expediente e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade.

#### **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

##### **QUANTO ÀS ATIVIDADES GERAIS:**

- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;
- Atender, orientar e executar tratamento odontológico;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **QUANTO ÀS ATIVIDADES NA SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA:**

- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
  - Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
  - Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
  - Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
  - Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
  - Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde - RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
  - Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
  - Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
  - Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
  - Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
  - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
  - Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
  - Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
  - Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
  - Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
  - Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
  - Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
  - Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
  - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
  - Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
  - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais;
  - Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
  - Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor.
- QUANTO ÀS ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS:**
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

### CARGO: EDUCADOR SOCIAL

- Planejar e realizar oficinas de artes manuais e terapêuticas com as crianças e os adolescentes;
- Planejar e realizar oficinas de artes manuais e terapêuticas com os cuidadores dos usuários;
- Produzir relatórios semanais sobre as oficinas realizadas, evidenciando o comportamento dos usuários durante as mesmas;
- Auxiliar na coordenação de grupos com os usuários e as famílias dos mesmos;
- Planejar e proferir palestras de prevenção da violência contra crianças e adolescentes para os alunos das escolas do Município;
- Produzir relatórios sobre as palestras nas escolas e, sempre que solicitados, fazer intervenções pontuais junto aos alunos que demonstrarem algum indício de estar sofrendo alguma forma de violência;
- Encaminhar as demandas advindas das palestras para a rede de serviços do sistema de garantia dos direitos da criança e do adolescente;
- Fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços;
- Produzir dados estatísticos das atividades realizadas sempre que solicitados;
- Organizar as feiras de artesanato com os produtos confeccionados pelos usuários do serviço durante as oficinas de artes manuais;
- Confeccionar materiais de divulgação para as palestras e campanhas de prevenção realizadas pelo serviço;
- Elaborar planos terapêuticos em conjunto com os psicólogos e a assistente social;
- Realizar estudos de casos junto à equipe técnica do serviço;
- Desenvolver projetos e viabilizar ações para o fortalecimento da rede de garantia dos direitos da criança e do adolescente do Município;
- Promover o fortalecimento das famílias, das crianças e dos adolescentes atendidos a fim de que haja um rompimento do ciclo de violências que, geralmente, se perpetua por várias gerações familiares;
- Elaborar junto à equipe técnica ações de prevenção de violências contra as crianças e adolescentes;
- Elaborar formas de capacitar os profissionais da rede de garantia dos direitos das crianças e adolescentes (saúde, educação, cultura, desenvolvimento social, esportes), incentivando a denúncia/revelação dos casos de violência e fortalecendo o acolhimento;
- Encaminhar os usuários do serviço para outros serviços em funcionamento no Município;
- Manter comunicação ativa com demais programas e projetos da rede de serviços, informando, divulgando e/ou solicitando informações pertinentes ao serviço;
- Promover ações junto a rede de serviços do Município que incentivem o protagonismo juvenil;
- Participar ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo serviço;
- Participar de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado;
- Participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a secretaria de assistência social;
- Seguir atentamente as normas e diretrizes do CREAs, dentro e fora da instituição;
- Realizar as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as normas e diretrizes do CREAs;
- Auxiliar nas tarefas escolares;
- Fazer reforço escolar conforme necessidade de cada criança com relação às matérias com as quais as crianças têm maior dificuldade;
- Monitorar lazer e recreação;
- Substituir eventuais ausências;
- Estar atento ao compromisso das crianças com relação a outras instituições como APAE, CREAs, médico, dentista, etc.;
- Participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a secretaria de assistência social;
- Atuar nas unidades de atendimento às crianças, adolescentes e famílias carentes dos programas de assistência social;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- Enriquecer e ampliar o universo de conhecimentos da criança, do adolescente e das famílias, por meio de atividades sócio educativas, culturais, lúdicas, artísticas, de lazer, orientando sobre habilidades para a vida que favoreçam a sociabilidade;
- Apoiar a criança, o adolescente e a família em seu processo de desenvolvimento e promoção social, fortalecendo a sua autoestima e estreitando os laços comunitários e familiares;
- Desenvolver atividades de educação para a cidadania e direitos humanos, educação ambiental e educação para a saúde, proporcionando o acesso a informações sobre o risco do trabalho precoce, sexualidade, gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST, AIDS, entre outros temas.
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: ENFERMEIRO**

### **QUANTO ÀS ATIVIDADES GERAIS:**

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamentos e análises prioritárias de atendimentos aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefa de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas de saúde para atender às necessidades da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes de hábitos saudáveis;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue e outros, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical;
- Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento em nível central e local;
- Participar da prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar e ambulatorial, inclusive como membro de comissões;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade;
- Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- Participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem;
- Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com o Setor de Epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidades, natalidade por área de abrangência da região;
- Coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde;
- Participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde;
- Participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem;
- Coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar;
- Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde;
- Executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- Realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS;
- Orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar;
- Executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- Validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatórios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- Dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde;
- Orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária;
- Realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento às reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis;
- Auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos.

## **QUANTO ÀS ATIVIDADES NA SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA:**

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros),



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);

- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor.

## **QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS:**

- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
- Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura rural, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
- Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora produzida;
- Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
- Programar a aquisição de insumos necessários como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos desenvolvidos pela unidade;
- Controlar programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento da flora e do espaço ecológico;
- Auxiliar e desenvolver o planejamento das atividades da unidade estabelecendo as metas a serem cumpridas e o dimensionamento dos recursos necessários;
- Pesquisar assuntos relacionados com a área de agricultura, visando à obtenção de recursos tecnológicos, para uso do solo, adubação, compostagem e olericultura;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuado estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: FARMACÊUTICO**

- Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- Assessorar a fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;
- Assessorar a fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos, em que: a) preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue; b) executem processos e exames de análises clínicas ou de saúde; c) fabriquem ou armazenem produtos de uso veterinário; d) fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica; e) fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes; f) produzam ou armazenem radioisótopos ou radio fármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica; g) produzam ou armazenem conjuntos de reativos ou reagentes destinados a diferentes análises de diagnóstico médico; h) fabriquem ou armazenem produtos cosméticos sem indicação terapêutica, produtos dietéticos e alimentares; i) pratiquem exames de caráter químico toxicológico, químico bromatológico, químico farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fito-químicos e sanitários;
- Assessorar a fiscalização, controle, pesquisa, perícia e tratamento de: a) poluição atmosférica e de despejos industriais; b) qualidade das águas de consumo humano, de indústrias farmacêuticas, de piscinas;
- Vistoriar, periciar, avaliar, elaborar pareceres, laudos e atestados de âmbito das respectivas atribuições;
- Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado;
- Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;
- Promover treinamentos sempre que necessários;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

- Atender e analisar os aspectos sensoriais-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes;
- Traçar plano e preparar ambiente terapêutico;
- Indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas dos pacientes;
- Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição do pacientes;
- Reeducação posturas, prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensorio-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras;
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermato funcional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.;
- Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar os níveis de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;
- Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;
- Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de defeitos físicos;
- Organizar grupos esportivos e recreativos;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Ajudar o desenvolvimento físico, motor e sensorial de crianças e bebês com problemas neurológicos;
- Avaliar, prevenir e tratar moléstias causadas pelo exercício de funções exigidas no trabalho;
- Estimular a musculatura, evitar seu enrijecimento e treinar a coordenação motora de pessoas idosas;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: MÉDICO**

### **QUANTO ÀS ATIVIDADES DE CLÍNICA GERAL:**

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para tratamento especializado, quando for o caso;
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



e da comunidade;

- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e mobilidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada;
- Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;
- Elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias de elevar os níveis de saúde;
- Elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;
- Assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo, do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;
- Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
- Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

## **QUANTO ÀS ATIVIDADES NA SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA:**

- Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe.
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);
  - Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
  - Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
  - Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
  - Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
  - Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
  - Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
  - Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
  - Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
  - Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
  - Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
  - Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
  - Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
  - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
  - Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
  - Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
  - Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
  - Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
  - Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor.

#### **QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS:**

- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

- Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição;
- Colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência e educação alimentar;
- Programar, desenvolver e avaliar a situação nutricional do paciente;
- Pesquisar informações técnicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene de alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente e para controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;
- Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição;
- Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil;
- Informar e orientar o público sobre o consumo da alimentação adequada e sua implicação na saúde humana, através de esclarecimentos individuais e/ ou coletivos, para melhorar a qualidade de vida da população;
- Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos;
- Prescrever, avaliar e supervisionar dietas para alunos e pacientes e planejar programas de reeducação alimentar específicos para cada tratamento;
- Analisar as amostras de produtos alimentícios a serem adquiridos pela Administração;
- Fazer análise das carências dietéticas de alunos e pacientes e ensinando um melhor aproveitamento dos alimentos;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



## **CARGO: PSICÓLOGO**

- Realizar diagnóstico psicológico através de entrevistas, observação e testes, com vistas à prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental;
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequado às diversas faixas etárias;
- Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterápico;
- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
- Acompanhar psicologicamente a gestante durante a gravidez e o puerpério para fornecer apoio emocional e informações, além de conscientização e integração das vivências corporais próprias dessas fases;
- Preparar psicologicamente pacientes para cirurgias, para exames que constroem física e psicologicamente e para alta hospitalar;
- Promover a adaptação de pacientes ao ambiente hospitalar;
- Trabalhar a situação de debilidade emocional, em fase de momentos críticos inerentes à vida, inclusive de doenças em fases terminais;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela;
- Criar e sistematizar tecnologias próprias dirigidas ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com objetivo de qualificar o desempenho das várias equipes;
- Participar da elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, dentre outros;
- Colaborar em equipe multiprofissional no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistema;
- Realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo de saúde;

### **QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES NA ÁREA DA PSICOLOGIA CLÍNICA:**

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

### **QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES NA ÁREA DA PSICOLOGIA DO TRABALHO:**

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

### **QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES NA ÁREA DA PSICOLOGIA EDUCACIONAL:**

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



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

#### **QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:**

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO**

- Desenvolver atividades esportivas, organizadas em forma de treinos semanais, em diversas modalidades esportivas junto à comunidade;
- Orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com a idade, sexo e habilidade de cada um;
- Explicar as regras simplificadas de jogo, ensinar os fundamentos específicos de cada modalidade esportiva;
- Oportunizar situações de jogos para os integrantes;
- Organizar o material par o bom andamento das Escolinhas;
- Acompanhar as equipes municipais em amistosos ou campeonatos;
- Despertar o gosto pelos desportos;
- Contribuir para a socialização e respeito mútuo entre os participantes das Escolinhas;
- Incentivar os alunos a terem responsabilidades tanto no Esporte quanto na Escola;
- Atuar nos Jogos Escolares municipais como árbitro;
- Apoiar na organização e execução dos diversos eventos esportivos e de lazer realizados pelo Município;
- Motivar os alunos a preencher o tempo livre com hábitos saudáveis;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)



- Atuar no combate ao uso indevido de drogas;
- Atuar nos segmentos do esporte educacional, popular e de rendimento;
- Desenvolver atividades físicas junto a população em geral, para melhoria da qualidade de vida; mostrar o esporte como forma de manutenção da saúde;
- Estar constantemente em disponibilidade para atender aos que dele necessitarem, demonstrando empatia, carinho, segurança e receptividade;
- Agir em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos.
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional.
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional.
- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico.
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação.
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil.
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada.
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia.
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis.
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade.
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil.
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico.
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
- Executar outras atividades inerentes à função.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.