

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - RETIFICAÇÃO

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, 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.

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

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.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

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

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente Comunitário de Saúde *	40	19	1.169,74	Ensino Fundamental Completo / Residir na área de atuação por localidade.
Agente de Combate a Endemias	40	01	1.169,74	Ensino Fundamental Completo.
Agente Sanitarista	40	01	880,00	Ensino Fundamental Completo.
Agente Social	40	02	880,00	Ensino Médio Completo.
Assessor Administrativo	40	01	3.331,38	Ensino Superior Completo em qualquer área.
Procurador Jurídico	30	01	7.495,65	Graduação em Direito concluída e registro OAB.
Assistente Administrativo	40	02	1.421,28	Ensino médio completo.
Assistente Social	30	CR	2.944,12	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho competente.
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	40	01	880,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Educador Social	40	01	1.031,93	Ensino Médio Completo.



Enfermeiro I	40	01	3.331,38	Graduação em Enfermagem e registro no Conselho competente.
Engenheiro Civil	30	01	3.331,38	Graduação em Engenharia Civil e registro no Conselho competente.
Fiscal de Tributos	40	01	910,33	Ensino médio completo.
Fisioterapeuta	40	01	2.944,12	Graduação em Fisioterapia e registro no Conselho competente.
Gari	40	CR	880,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Médico II	40	04	12.870,89	Graduação em Medicina e registro no Conselho competente.
Médico Pediatra	40	01	12.870,89	Graduação em Medicina, título de especialista em Pediatria e registro no Conselho competente.
Motorista I	40	CR	910,33	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".
Motorista II	40	02	1.021,43	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".
Nutricionista	40	01	2.186,30	Graduação em Nutrição e registro no Conselho competente.
Operador de Máquinas	40	04	1.240,02	Ensino Fundamental Incompleto.
Pedagogo - Assistência Social	40	01	2.186,30	Graduação em Pedagogia.
Professor	20	01	1.020,26 (Magistério) 1.377,35 (Graduação)	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas séries iniciais do Ensino Fundamental e habilitação na Educação Infantil, ou Curso de Licenciatura em Normal Superior ou Curso de Nível Médio na modalidade Normal. <b>Atividade:</b> Regência de Classe nos anos iniciais do Ensino Fundamental e na educação infantil.
Técnico de Enfermagem	40	01	1.675,07	Curso de Técnico em Enfermagem e registro no Conselho competente.



Técnico em Esportes	20	CR	910,33	Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física e registro no conselho e registro no Conselho competente. <b>Atividade:</b> Planejamento e execução de atividades desportivas.
Técnico em Radiologia	20	01	1.675,07	Curso de Técnico em Radiologia concluído até a data da contratação e registro ou protocolo no Conselho Regional Competente.

**\*Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde o candidato deverá optar por qual Microárea (M.A.) irá concorrer no ato da inscrição, sendo que o mesmo deverá residir na referida Microárea sob pena de desclassificação.**

- Equipe 01 – Santa Helena – M.A 10 (Urbana)
- Equipe 01 – Centro II – M.A 12 (Urbana)
- Equipe 01 – Jardim Social – M.A 16 (Urbana)
- Equipe 02 – Anta Gorda/Marins – M.A 25 (Rural)
- Equipe 03 – Lurdes II – M.A 30 (Urbana)
- Equipe 04 – Pinhal Chato – M.A 42 (Rural)
- Equipe 04 – Imbú – M.A 46 (Rural)
- Equipe 04 – Barrinha II – M.A 49 (Rural)
- Equipe 05 – Sabugueiro – M.A 53 (Rural)
- Equipe 05 – Santa Cruz – M.A 55 (Rural)
- Equipe 05 – Criciuma III – M.A 56 (Rural)
- Equipe 05 – Chapadão – M.A 57 (Rural)
- Equipe 06 – Criciuma I,II – M.A 67 (Rural)
- Equipe 06 – Fazendinha/Barreiro – M.A 68 (Rural)
- Equipe 06 – Barra do Encontro – M.A 69 (Rural)
- Equipe 08 – Cruzeiro – M.A 83 (Urbana)
- Equipe 08 – São José/Vila Rodeio – M.A 87 (Urbana)
- Equipe 08 – Anta Magra/Agudinho – M.A 88 (Urbana)
- Equipe 09 – Lurdes II – M.A 92 (Urbana)

**\* Os candidatos inscritos nos cargos de Agente Administrativo, Agente de Operação e Técnico em Contabilidade e que pagaram a taxa de inscrição, deverão solicitar o reembolso da referida taxa de inscrição junto ao site [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com), anexando à referida solicitação o comprovante de pagamento e ainda informar: nome do banco, agência e número da conta corrente.**

**\* Ficam automaticamente recepcionadas todas as inscrições realizadas anteriormente e que já tenham sido pagas. Os candidatos inscritos anteriormente e que pagaram a taxa de inscrição, caso não tenham mais interesse em participar do presente Concurso Público, deverão solicitar o reembolso da referida taxa de inscrição junto ao site [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com), anexando à referida solicitação o comprovante de pagamento e ainda informar: nome do banco, agência e número da conta corrente.**



**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$**

<b>CURSO SUPERIOR</b> 100,00	<b>ENSINO MÉDIO</b> 60,00	<b>ENSINO FUNDAMENTAL (INCOMPLETO OU COMPLETO)</b> 40,00
---------------------------------	------------------------------	---

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 04 de abril até às 23 horas e 59 minutos do dia 29 de abril de 2016, 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, 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 **02/05/2016**;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **02/05/2016**, disponível no 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 **02/05/2016**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza 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 e sobrenome 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.

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.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, 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 da Justiça Eleitoral.
- 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.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

### 3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 3.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
- 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 poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PREFEITURA RESERVA - PR / LAUDO MÉDICO", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000, até o dia **02/05/2016**, contendo:
- a) Laudo médico original e expedido no prazo mínimo 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;
- 3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PREFEITURA RESERVA - PR / PROVA ESPECIAL", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000, até o dia **02/05/2016**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
- 3.1.7. 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.



- 3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.1.9. 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.
- 3.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.1.11. 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. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. Será divulgado no dia **09/05/2016** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim 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 Reserva - PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klccursos.com.br](http://www.klccursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

#### 5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.
- 5.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 5.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 5.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na folha de respostas será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 5.1.4 - 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.
- 5.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a respectiva mesa do candidato até o término da prova.
- 5.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.
- 5.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 5.1.8 - 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 caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.



5.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, 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.

5.1.10 - 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, juntamente com o Caderno de Questões.

5.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.12 - 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;

5.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas, bem como, o Caderno de Questões.

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

6.1 Para os cargos de **Assessor Administrativo, Procurador Jurídico, Assistente Social, Enfermeiro I, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Médico Pediatra, Médico II, Nutricionista, Pedagogo - Assistência Social, Professor e Técnico em Esportes**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e prova de título. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) 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	25	2,5	62,5
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5
Matemática	05	2,5	12,5
Língua Portuguesa	05	2,5	12,5

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

6.2 Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) 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	20	2,5	50,0
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5
Matemática	05	2,5	12,5
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0

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

6.3. Para os cargos de **Agente Sanitarista, Agente Social, Assistente Administrativo, Educador Social e Fiscal de Tributos**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) 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
Informática	10	2,5	25,0
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
Matemática	10	2,5	25,0

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

6.4 Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais e Gari** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) 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	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5 pontos
Matemática	15	2,5	37,5 pontos

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

6.5. Para os cargos de **Motorista I, Motorista II e Operador de Máquinas**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) 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	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	10	2,5	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.

## 7. DA PROVA PRÁTICA

7.1. Serão convocados para a Prova Prática os primeiros 20 (vinte) candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova escrita objetiva, nos cargos de **Motorista I, Motorista II e Operador de Máquinas**.

7.2. Para os candidatos aos cargos de **Motorista I e Motorista II**, a prova prática 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. (valor 100,0 pontos).

7.2.1 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.

7.2.2 Para realizar a prova prática os candidatos aos cargos de **Motorista I e Motorista II**, deverão apresentar, respectivamente, carteira de habilitação categoria “B” e “D”, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

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

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

7.2.5 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.

7.3. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquina**, 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 08 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).

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

7.3.1.1 – O candidato que não movimentar o equipamento em, no máximo, 02 (dois) minutos estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.3.2 Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, deverão apresentar carteira de habilitação categoria “C”, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

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

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

7.4. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Procurador Jurídico, Assistente Social, Enfermeiro I, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Médico Pediatra, Médico II, Nutricionista, Pedagogo – Assistência Social, Professor, Técnico em Contabilidade e Técnico em Esportes**, deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

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



8.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

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

8.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 8.3. e 8.3.1. deste Edital.

8.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

8.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 20,0 (vinte) pontos.

8.8.1 Somente será acrescido à nota da Prova Escrita Objetiva o valor correspondente à décima parte da pontuação atingida pelo candidato na Prova de Títulos.

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

8.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior valoração.

8.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

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

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	20,0	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.	15,0	
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. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	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.

## 9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva:



9.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no **dia 05 de junho de 2016**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

9.2. Da realização da Prova Prática:

9.2.1. A data de realização da prova prática será informada, quando da divulgação da nota da Prova escrita objetiva.

## 10. DAS NORMAS

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1.º de outubro de 2003) – critério este válido para todos os cargos;
- o candidato que obtiver o maior número de acertos em Conhecimentos Específicos, quando houver;
- o candidato que obtiver o maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- maior idade (considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento).

## 12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. O gabarito oficial 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 Reserva - PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 13. DOS RECURSOS

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

- Inscrições indeferidas;
- Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

13.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), com as seguintes especificações:

– nome do candidato;



- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

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

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, 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.

13.5. 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.

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

#### 14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

14.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

14.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

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

14.1.4. O conteúdo programático das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do ANEXO I, parte integrante deste Edital.

#### 15. DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA, PROVA DE TÍTULOS E PROVA PRÁTICA

15.1. O resultado será divulgado mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Reserva - PR, disponibilizado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município, após as 17h00min, conforme segue:

- Previsão do resultado da prova escrita objetiva e da prova de títulos: **16 de junho de 2016.**
- Previsão do resultado das provas práticas: **22 de junho de 2016.**

#### 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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.

16.2. A inexatidão 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.

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

16.4 - 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.



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

16.6. 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 Reserva - PR.

16.7. 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 convocados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

16.8 - Ficam impedidos de participar do certame os sócios da empresa 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.

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

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

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

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

Reserva - PR, 31 de março de 2016.

Gestão 2013/2016

LUIZ CARLOS VOSNIAK  
Prefeito do Município de Reserva  
Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL  
**RESERVA**

*Crescendo com o trabalho de nossa gente*



## ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR - NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - 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.

### 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.

### 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 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.

### INFORMÁTICA

**Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP:** 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 2003. **MS-Word 2003:** 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 2003:** 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 2003:** 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 Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos em geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. História e geografia referentes ao município de Reserva - PR e ao Estado do Paraná.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Noções básicas sobre o SUS. Saúde pública e saneamento básico; Endemias e epidemias; Epidemiologia. Noções básicas das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose, e) Doença de chagas; Prevenção primária das endemias acima citadas; Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde; atribuições dos Agentes de Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso - Lei 10.741 de um de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde - SUS; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de três de janeiro de 2002 - Atividades do ACS à orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

#### ASSESSOR ADMINISTRATIVO

**Direito Administrativo:** noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades. Licitações: conceito. Lei 10.520/02 (Lei que institui o pregão). Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores e princípios constitucionais. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal:



atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Controle da Administração Pública (interno e externo). A Administração Pública em Juízo. Mandado de segurança, Lei de execuções fiscais.

Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei 4320/64. Lei Orgânica Municipal

## PROCURADOR JURÍDICO

**Direito Administrativo:** noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades. Licitações: conceito. Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores e princípios constitucionais. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Controle da Administração Pública (interno e externo). A Administração Pública em Juízo. Mandado de segurança, Lei de execuções fiscais; Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei de ação civil pública; Lei de improbidade administrativa. **Direito Constitucional** - noções básicas: objeto e conteúdo do direito constitucional; conceito e concepções da Constituição; controle e revisão constitucional; Ações constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. - Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais e sua efetivação. Direito à Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária. Interesses difusos e coletivos. **Direito Tributário** - noções básicas: conceito; conteúdo; natureza; fontes; sistema constitucional tributário; Código Tributário Nacional; Norma tributária: espécies, vigência, aplicação, interpretação e integração. Princípios constitucionais do direito tributário; legislação tributária; natureza jurídica; tributos, conceitos e espécies; Sistema Tributário Nacional: princípios gerais, limitações ao poder de tributar. Competência tributária: impostos da União, impostos dos estados, impostos do Distrito Federal e impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeitos ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Crédito tributário: conceito, natureza. Lançamento: revisão, suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária: responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Dívida ativa e certidões negativas; cobrança



amigável. **Direito Civil** - Lei de Introdução ao Código Civil brasileiro; Código Civil Brasileiro. **Direito Processual Civil** - noções básicas: jurisdição; características: poderes, princípios e espécies; estrutura; peculiaridades; execução; recursos. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de Segurança individual e coletivo. Mandado de Injunção. Habeas data. Ações coletivas. Ação civil pública. Código de Processo Civil e legislação específica. **Direito Previdenciário** - conceito; finalidade; caracteres; princípios gerais. **Direito do Trabalho** - Contrato individual de trabalho: Conceitos, Requisitos, Classificação e Alteração, Salário, Remuneração, Estabilidade, Indenização, Fundo de garantia, Reintegração e Readmissão, Férias, Aviso prévio, 13º salário, Salário mínimo. Extinção do contrato de trabalho, Rescisão: Justas causas, Despedidas indiretas inquérito para apuração de faltas, Representação Sindical. CLT. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Lei Orgânica Municipal.

### ASSISTENTE SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: "O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais", e volume 2: "Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF"; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Movimentos sociais.

### ENFERMEIRO I

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Código de Ética do Profissional Enfermeiro. 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 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, Ética Profissional, Desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.



### ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Cíveis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. Ética e legislação profissional.

### 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.

### MÉDICO - II

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, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Rádio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

### MÉDICO PEDIATRA

Avaliação do crescimento e desenvolvimento. Aleitamento materno. Alimentação nos dois primeiros anos de vida. Imunizações. Afecções cardiorrespiratórias. Afecções do aparelho digestivo. Afecções do aparelho genitourinário. Doenças infecciosas e



parasitárias. Encefalopatias crônicas não evolutivas. Tumores do SNC na infância e hipertensão intracraniana – Epilepsia; Anemias. Adolescência e puberdade. Doenças exantemáticas. Choque na infância. Insuficiência respiratória aguda na infância. Asma aguda na infância. Insuficiência cardíaca na infância. Hipertensão arterial na infância. Insuficiência hepática aguda na infância. Insuficiência renal aguda na infância. Hemorragia digestiva na infância. Maus tratos em pacientes pediátricos. Convulsão no período neonatal e na infância. Distúrbios metabólicos no período neonatal e na infância. Desidratação e hidratação venosa na infância. Urticária, angioedema e anafilaxia na infância. Quedas e traumas em pacientes pediátricos. Intoxicações em pacientes pediátricos. Procedimentos de urgência.

### MOTORISTA I E II - OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

### NUTRICIONISTA

Princípios e diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde); Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ética profissional e Bioética. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos saudáveis e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

### PEDAGOGO

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: 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. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). Psicologia Genética (Piaget). Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. A Psicogênese da Escrita. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. A Literatura Infantil na Escola. Educação e Ludicidade. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. Avaliação Escolar. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). Tecnologias, Informática e Educação.

### PROFESSOR

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: 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. 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. Bases psicológicas da aprendizagem.



### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis; doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorços e fraturas). Primeiros Socorros. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

### TÉCNICO EM ESPORTES

A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. 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 (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. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais - PCNs.

### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8080/90 e nº 8142/90. Legislação profissional.

**RESERVA**  
*Crescendo com o trabalho de nossa gente*



## ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de Atenção Básica: Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e Limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe. Executar outras atribuições correlatas à função.

### **AGENTE DE COMBATE À DENGUE**

Desenvolver, sob supervisão, as atividades de combate às endemias como: Febre Amarela, Dengue, Chagas, Esquistossomose, Leishmaniose, entre outras; Realizar pesquisa larvária em imóveis; Realizar eliminação de criadouros, como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); Analisar e identificar laboratorialmente as fases imaturas e aladas do mosquito, registrando em formulário; Executar o tratamento focal e perifocal, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizadas, conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de prevenção dos vetores e saneamento básico; Identificar os hospedeiros intermediários da Esquistossomose; Realizar palestras e outras atividades educativas; Participar de feiras e exposições relacionadas à área de saúde; Realizar mobilização comunitária, através de feiras de saúde, exposições de maquetes, palestras, teatros, formação de cuidadores, panfletagem, etc.; Atualizar o cadastro de imóveis, pontos estratégicos e outros de sua região; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Participar de mutirões de limpezas, quando necessário; Exercer atividades de combate às endemias e epidemias, em todos os tipos de terrenos e locais; Manusear e aplicar inseticida e larvicida para controle de vetores; Realizar as atividades integradas às unidades básicas de saúde; Realizar digitação das informações coletadas; Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **AGENTE SOCIAL**

Acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes; acompanhar adolescentes em cumprimento as medidas sócio educativas em meio aberto. Mapear as áreas de concentração de população de rua, junto com a equipe técnica possibilitando a codificação de novas áreas que forem surgindo decorrente da permanência e freqüência no local; Realizar levantamento socio-territorial buscando identificar a dinâmica relacional entre usuários, locais de origem, estado de saúde física e mental, visando subsidiar a equipe técnica e atender às demandas emergenciais dos usuários; Participar do planejamento das ações junto com a equipe técnica; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **AGENTE SANITARISTA**

Desenvolver as atividades de Vigilância em saúde e a inspeção sanitária; coordenar e supervisionar os processos de vigilância, fiscalização e inspeção de estabelecimento prestadores de serviços industriais e comerciais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício,



informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. Secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Arquivar sistematicamente documentos. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos administrativos. Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional; Participar da fixação da política geral e específica do município compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução; Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos e operacionais; Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas; Participar nos estudos de organização e métodos dos serviços; Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação; Analisar a estrutura organizacional, para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalhos que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a minimização de custos; Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração; Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de Assistência Social; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção; Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às Políticas Sociais; Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação; Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da Assistência Social. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços de limpeza de vias, utilizando ferramentas, para manter a conservação e limpeza da empresa; separar entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento, ou sucateamento; cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e manutenção da instalação; zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação; receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho. Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante; Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira; Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral; Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes; Transportar e manusear equipamentos e materiais diversos, sob orientação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



### **EDUCADOR SOCIAL**

Atuar em projetos sociais, ter conhecimento da PNAS –Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; ter domínio do Estatuto da Criança e do Adolescente; ter noções fundamentais de direitos humanos; ter sensibilidade para as questões sociais e da juventude; ter conhecimento da realidade do território; boa capacidade relacional e de comunicação com os jovens; ter noções básicas e domínio da linguagem digital, de forma a desenvolver as atividades voltadas a inclusão digital dos jovens; ter domínio da linguagem oral e escrita de forma a desenvolver as atividades de aprimoramento das competências de comunicação (oral, escrita e informatizada) dos jovens, de forma criativa, utilizando diferentes estratégias; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Elaborar projetos de engenharia relativos à estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros; Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas; Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial; Fiscalizar áreas públicas e particulares, conferindo projetos e normas, no que se refere à Legislação e especificações técnicas; Verificar a adequação das áreas quanto a seu licenciamento; Fiscalizar loteamentos, avaliando as execuções e aprovações; Informar processos de licenciamento e certidões quanto a alterações; Vistoriar obras para concessão de licenças de funcionamento, habite-se, levantamentos de regularidades, desmembramentos e aprovações de projetos; Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água, ou solo. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **ENFERMEIRO I**

Executar ações de enfermagem, ao nível de atendimento primário e/ou emergencial, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos. Supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de atendimento. Avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem. Executar treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, ao nível de rotinas e programas especiais. Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto a comunidade e ao cliente. Participar de ações de vigilância epidemiológica. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades afins com sua área de competência. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **FISIOTERAPEUTA**

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrite, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças; atende a amputados,



preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; ensina 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; faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos. Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **GARI**

Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do município; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras atividades afins ao cargo.

#### **MÉDICO II - MÉDICO (PEDIATRA)**

Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamento, realizar intervenções de pequenas cirurgias. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas. Realizar Tratamento integral, no âmbito da atenção básica. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito. Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **MOTORISTA I**

Dirigir e manobrar veículos de transporte de pessoas e pequenas cargas, observando a sinalização e o fluxo do trânsito, zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes, e de outros veículos; zelar pela limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento. Efetuar reparos de emergência no veículo; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

#### **MOTORISTA II**

Dirigir e manobra veículos de transporte de pessoas, cargas, transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podendo, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

#### **NUTRICIONISTA**

Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões



e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, micro rolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, moto niveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper; Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **PEDAGOGO – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Desenvolver diagnóstico pedagógico no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções pedagógicas diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da pedagogia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.; Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva pedagógica; Atuar, eventualmente, como instrutor, executando trabalho especializado, visando o aprimoramento técnico, administrativo e cultural dos servidores; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

Representar o município em juízo e extrajudicialmente, bem como suas autarquias e fundações, acompanhando as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio; Prestar consultoria e assistência interna corporis, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditoria; Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; Promover a execução judicial da Dívida Ativa; Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo Município; Supervisionar e controlar as atividades do serviço



jurídico da Administração Direta e da Indireta quando solicitado; Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do Município, de suas Autarquias e Fundações; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **PROFESSOR**

Executar as tarefas que se destinam à docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica, zelar pela aprendizagem dos alunos, executar as tarefas que se destinam à docência; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

### **TÉCNICO EM ESPORTES**

Propor, elaborar, executar e fiscalizar planos, projetos ou ações que visem o desenvolvimento do esporte social; Propor, elaborar, executar e fiscalizar planos, projetos ou ações que visem o desenvolvimento do esporte de rendimento; Propor, elaborar, executar e fiscalizar planos, projetos ou ações que visem o desenvolvimento do lazer utilizando-se do esporte e da recreação; Planejar e dirigir atividades que visem à preservação da saúde da comunidade, utilizando-se de programas de exercício físico; Propor, organizar e dirigir eventos esportivos e de lazer; Chefiar e coordenar delegações do município em jogos e competições oficiais; Zelar pela correta utilização, conservação e melhoria dos próprios destinados à prática do esporte e do lazer; Responsabilizar-se por pessoal, necessário à execução das atividades próprias do cargo; Atender e orientar pessoas sobre assuntos pertinentes ao Esporte a Educação Física e o Lazer; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Realizar exames radiográficos, convencionais, controlar qualidade dos serviços realizados, sob supervisão; zelar pelo uso correto do dosímetro; zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção; conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação; identificar corretamente todo paciente; conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário. Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI; oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos. Comunicar-se: Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material. Operar



equipamentos. Manipular materiais radioativos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros. Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicação de tratamentos (inalação, curativos, injeções), vacinação, colheita de materiais para exames laboratoriais e visitas domiciliares. Preparar e prestar assistência ao cliente, durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde. Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

