

## **CONCURSO PÚBLICO DE PATO BRANCO/PR** **EDITAL Nº 003/2024**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATO BRANCO, ESTADO DO PARANÁ, **ROBSON CANTU**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade de provimento de cargos públicos e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreve;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Contrato nº 202/2023, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº Dispensa nº 40/2023, Processo nº 252/2023, Processo Administrativo nº 14750/2023, firmado entre a Prefeitura Municipal de Pato Branco - PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, bem como do tratamento do processamento das respostas, por meio da elaboração de Prova Objetiva, Prova Dissertativa, Avaliação de Títulos, Teste de Aptidão Física e Prova Prática e demais critérios avaliativos estabelecidos neste edital;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas;

**TORNA PÚBLICO** o Edital de Abertura nº **003/2024** de **Concurso Público**, referente à realização de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pato Branco e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos e que vierem a vagar ou tiverem suas vagas ampliadas durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a VI deste Edital.

### **1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel - PR, endereço eletrônico [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntese](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntese) correio eletrônico [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br), de acordo com o Cronograma de atividades - Anexo IV.

1.3 Este Concurso se dá em conformidade com as seguintes Leis: Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal nº 1.245, de 17 de setembro de 1993; Lei Municipal nº 3.812, de 4 de abril de 2012; Decreto Municipal nº 7.949/2016 e suas sucessivas alterações e Lei Municipal nº 6.138, de 21 de setembro de 2023.

1.4 A inscrição no Concurso Público implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.5 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e realizado por meio das seguintes etapas:

#### **QUADRO 1 – ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

TIPO DE PROVA	CARÁTER	CARGOS
<b>PRIMEIRA ETAPA</b>		
<b>Prova Objetiva (PO)</b>	classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00)	Todos.



<b>Prova Dissertativa (PD)</b>	classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00)	Procurador Jurídico.
<b>SEGUNDA ETAPA</b>		
<b>Avaliação de Títulos (AT)</b>	classificatório	Assistente Administrativo, Assistente de Informática, Fiscal de Consumidor, Fiscal de Tributos, Técnico em Edificações, Técnico em Segurança do Trabalho, Administrador, Procurador Jurídico, Arquiteto, Assistente em Tecnologia da Informação, Assistente Social, Biomédico, Educador Social, Educador Físico, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico de Farmácia, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico - Ginecologia e Obstetrícia, Médico Plantonista, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional.
<b>Teste de Aptidão Física (TAF)</b>	eliminatório (apto)	Agente de Trânsito.
<b>Prova Prática (PP)</b>	classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00)	Eletricista Pleno, Motorista I, Motorista II, Operador Máquinas Categoria I, Operador Máquinas Categoria II.

1.5.1 Após a convocação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica e psicológica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso, disponíveis nos sites da Prefeitura de Pato Branco (<https://patobranco.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), bem como manter atualizados os dados informados no ato de inscrição através dos referidos sites.

1.7 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de até 03 (três) dias, a contar de sua publicação, por meio do link na página do Concurso no site da UNIOESTE/COGEPS, ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

1.7.1 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado no site da UNIOESTE/COGEPS, ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), em até 03 (três) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.7.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma - Anexo IV ou eventuais alterações, publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS, ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, estabelecida por meio da Portaria nº 53/2024 da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

1.9.1 Os servidores nomeados pela referida Portaria nº 53/2024, e suas alterações, diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.9.2 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso Público, por escrito, em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

## 2 DOS REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTO INICIAL

2.1 Os requisitos de admissão do Concurso Público, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência - AC, vagas Pessoa com deficiência - PCD e vagas para cotas de Pessoas Pretas e Pardas - PPP, o valor da inscrição, o vencimento inicial, o tipo de prova e turno de realização da prova estão estabelecidos nos quadros que são parte integrante do Anexo I deste Edital.



## QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo:	Função:	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas AC	Vagas PCD	Vagas PPP	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Agente de Apoio	Marceneiro	Ensino Fundamental Completo	40	1.905,97	03 + CR	-	1	R\$ 75,00	PO
	Merendeira	Ensino Fundamental Completo	40	1.508,21	8 + CR	1	1	R\$ 75,00	PO
	Monitor de Ônibus	Ensino Fundamental Completo	40	1.436,39	03 + CR	1	1	R\$ 75,00	PO
	Operador de Máquinas Categoria I	Ensino Fundamental Completo + CNH "C"	40	2.030,28	02 + CR	-	-	R\$ 75,00	PO + PP
	Operador de Máquinas Categoria II	Ensino Fundamental Completo + CNH "C"	40	2.160,12	02 + CR	-	-	R\$ 75,00	PO + PP

\***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Prova Prática (PP):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

## QUADRO 3 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Cargo:	Função:	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas AC	Vagas PCD	Vagas PPP	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Agente de Apoio	Agente de Trânsito	Ensino Médio Completo + CNH "AB"	40	1.781,69	01 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + TAF
Agente de Apoio	Agente Social	Ensino Médio Completo	40	1.651,84	02 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO
Agente de Apoio	Cuidador Social	Ensino Médio Completo	40	1.651,84	01 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO
Agente de Apoio	Eletricista Pleno	Ensino Médio Completo + experiência comprovada de 2 anos + Curso básico em automação industrial	40	2.030,28	02 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + PP
Agente de Apoio	Motorista I	Ensino Médio Completo + CNH "B" ou "C"	40	1.905,97	01 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + PP
Agente de Apoio	Motorista II	Ensino Médio Completo + CNH "D" ou "E"	40	2.030,28	01 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + PP
Assistente em Gestão	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40	1.915,18	16 + CR	1	3	R\$ 93,00	PO + AT
Assistente em Gestão	Assistente de Informática	Ensino Médio Completo	40	1.915,18	01 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + AT
Assistente em Gestão	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	40	1.915,18	03 + CR	1	1	R\$ 93,00	PO + AT
Assistente em Gestão	Fiscal do Consumidor	Ensino Médio Completo	40	1.915,18	02 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + AT
Assistente em Gestão	Técnico em Edificações	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Edificações legalmente reconhecido	40	2.202,46	03 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + AT
Assistente em Gestão	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo + Curso em Segurança do Trabalho legalmente reconhecido	40	2.202,46	02 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + AT
Assistente em Saúde	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo + Curso na área	40	1.915,18	03 + CR	1	1	R\$ 93,00	PO
Assistente em Saúde	Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo + Curso na Área de Auxiliar de Laboratório ou Técnico de Laboratório	40	1.915,18	CR	-	-	R\$ 93,00	PO
Assistente em Saúde	Auxiliar de Saneamento	Ensino Médio Completo	40	1.915,18	CR	-	-	R\$ 93,00	PO
Assistente em Saúde	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Formação Específica Legalmente Reconhecida + Inscrição No Conselho De Classe (CRO-PR)	40	1.915,18	CR	-	-	R\$ 93,00	PO
Assistente em Saúde	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo + Formação Específica legalmente reconhecida e Inscrição no Conselho de Classe (COREN-PR)	40	2.202,46	03 + CR	1	1	R\$ 93,00	PO
Assistente em Saúde	Técnico de RX	Ensino Médio Completo + Formação Específica legalmente reconhecida e Inscrição no Conselho de Classe (CRTR-PR)	20	1.651,84	02 + CR	1	1	R\$ 93,00	PO

\***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória; **Teste de Aptidão Física (TAF):** eliminatório.



#### QUADRO 4 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas AC	Vagas PCD	Vagas PPP	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Administrador	Ensino Superior Completo em Administração (Bacharel) + Registro no Órgão de Classe (CRA-PR)	40	4.526,38	01 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo + Registro no Conselho De Classe Correspondente (CAU)	40	6.955,10	01 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Assistente em Tecnologia da Informação	Ensino Superior Completo na área de Informática	40	3.687,20	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Órgão de Classe (CRESS)	30	4.526,38	04 + CR	-	1	R\$ 130,00	PO + AT
Biomédico	Ensino Superior Completo em Biomedicina + Registro no Conselho de Classe Correspondente	20	3.477,54	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CFC/CRC)	40	4.526,38	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Educador Físico	Ensino Superior Completo em Educação Física (Bacharel) + Registro no Conselho de Classe Correspondente	40	3.687,20	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Educador Social	Ensino Superior Completo em Pedagogia	40	3.687,20	01 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Correspondente (COREN)	40	6.035,19	03 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo Agronomia + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CREA)	40	4.526,38	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CREA)	40	4.526,38	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CREA)	40	6.955,10	01 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Farmacêutico de Farmácia	Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CRF)	40	4.893,94	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CREFITO)	20	3.477,54	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CFF/CREFONO)	20	3.477,54	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Médico – Ginecologia e Obstetrícia**	Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CRM)	20	10.667,14	01 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Médico Plantonista (Lei nº 3805/2012 e nº 4225/2014)	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CRM)	Plantão semanal (12horas)	2.642,02	+ CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Médico Plantonista (Lei nº 3805/2012 e nº 4225/2014)	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CRM)	Plantão finais de semana e feriados (12 horas)	3.070,16	+ CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CRMV)	30	4.893,94	01 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CFN)	20	3.477,54	01 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Odontólogo	Ensino Superior Completo em Odontologia + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CFO)	40	6.955,10	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito + Registro no Órgão de Classe (OAB) + 2 anos de prática forense	40	11.920,85	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + PD + AT

Psicólogo	Ensino Superior Completo Psicologia + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CRP)	20	3.477,54	02 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho de Classe Correspondente	20	3.477,54	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT

**\*Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Prova Dissertativa (PD):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

**\*\*Receberá gratificação de 30% (trinta por cento) para exercer a função de especialização.** Podendo haver redução proporcional na situação em que o servidor não atue em nível de especialização na totalidade da carga horária do concurso. CR = Cadastro Reserva – De acordo com a Lei Municipal n.º 3.989, de 14 de março de 2013.

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso e sua possível prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender eventuais demandas durante a validade deste Concurso.

2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Administração Municipal, observando a ordem de classificação.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de cada cargo se dá no nível e na referência iniciais da respectiva carreira.

2.5 Os Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Pato Branco serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário conforme disposto na Lei Municipal nº 1.245, de 17 de setembro de 1993 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco - PR).

2.6 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Municipal, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

2.7 O candidato admitido vincula-se ao Regime Próprio de Previdência Social, instituído pela Lei Complementar nº 74, de 23 de abril de 2018, e alterações, bem como ao RPC regulamentada pela Lei nº 5.825/2021 e alterações, conforme legislação previdenciária vigente.

2.8 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.

2.9 A nomeação e a posse do candidato aprovado no Concurso Público implicam na aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

2.10 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem desobrigam os servidores de realizarem novas atribuições que venham a ser criadas por Leis, Decretos, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.11 Todos os cargos estabelecidos neste Edital referem-se à Lei nº 3.812, de 4 de abril de 2012; Decreto Municipal nº 7.949/2016, vencimentos e data base Lei nº 6.082, de 30 de março de 2023, Portaria nº 389/2023 e no caso dos médicos plantonistas Lei nº 3.805 de 30 de março de 2012, alterada pela Lei nº 4.225/2014, e Procurador Jurídico Lei Municipal nº 6.138/2023;

### 3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público nº 003/2024 da Prefeitura Municipal de Pato Branco, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período disposto no Cronograma - Anexo IV.

3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível em [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento do boleto de pagamento.

3.4 O valor da taxa de inscrição de cada cargo está especificado no Anexo I deste Edital.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data especificada no Cronograma - Anexo IV, em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.

3.5.1 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.

3.5.2 Não é aceita solicitação de inscrição ou pagamento encaminhada por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.5.3 O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5.4 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

3.5.5 Nos boletos de inscrição consta como beneficiária a Fundação de Apoio ao Ensino, Extensão, Pesquisa e Pós-graduação - FUNDEP.

3.6 A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Pato Branco não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados em Edital específico nos sites da Prefeitura de Pato Branco (<https://patobranco.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), conforme Cronograma - Anexo IV.

**3.7.1 A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO neste Concurso Público.** Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, vale a última inscrição paga ou isenta.

3.8 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherão, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.8.1 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br).

3.10 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do Concurso e ainda a nulidade de eventual nomeação.

3.11 O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público.

Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

#### 4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Terá isenção no pagamento de taxas de inscrição deste concurso público municipal o candidato que se enquadrar em uma das condições abaixo mediante comprovação no ato de inscrição.

4.1.1 É permitido ao candidato a solicitação de isenção da taxa de apenas UMA ÚNICA inscrição.

#### 4.2 PARA INSCRITO NO CADÚNICO (HIPOSSUFICIENTE):

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e informar o **número do NIS** no campo correspondente.

4.2.2. A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção é feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.

4.2.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007. A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, indicando no ato de inscrição o número de identificação social, fornecido pelo órgão gestor do CadÚnico, de acordo com o Decreto nº 5.680/2010.

#### 4.3 PARA DOADORA DE LEITE MATERNO:

4.3.1 No ato da inscrição, a candidata deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada do **comprovante emitido por Banco de Leite Humano**.

4.3.2 De acordo com a Lei nº 5.442/2019, ficam isentas do pagamento de taxa de inscrição as candidatas que tenham doado leite materno em pelo menos 03 (três) ocasiões nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à publicação do Edital de Abertura do certame.

#### 4.4 PARA PRESTADOR DE SERVIÇO ELEITORAL:

4.4.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada da **certidão, declaração, diploma ou documento equivalente, expedido pela Justiça Eleitoral**, com o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.4.2 De acordo com a Lei nº 5.400/2019, tem direito à isenção o eleitor convocado que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral, por, no mínimo 02 (duas) eleições consecutivas, com data imediatamente anterior a inscrição do concurso.

4.4.3 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período das eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e Suplentes;

II – Membro Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III – Coordenador de Seção Eleitoral;

IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juiz Eleitoral;

V – Eleitor designado para auxiliar os Trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.4.4 Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

#### 4.5 PARA DOADOR DE SANGUE:

4.5.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada da **declaração expedida pela entidade coletora**, devidamente atualizada, de que atende à condição estabelecida na Lei nº 3.236/2009.

4.5.2 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue com periodicidade semestral, por pelo menos 04 (quatro) semestres consecutivos, imediatamente anterior à publicação do Edital do Concurso.

4.6 Em qualquer época, se constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Pato Branco podem realizar diligências para o esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, impliquem no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.7 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está sujeito a:

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.7.1 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

4.8 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento da sua solicitação de isenção da taxa de inscrição por Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV, publicado nos *sites* da Prefeitura Municipal de Pato Branco (<https://patobranco.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

4.9 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.10 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento do boleto bancário.

**4.11 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.**

4.12 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na página do Concurso, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

4.13 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV.

4.14 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.15 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for deferido, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma - Anexo IV para efetivar inscrição no Concurso.

## **5 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

5.1 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:



- I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* da UNIOESTE/COGEPS, ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), e gerar o boleto;
- II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou
- III - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento do boleto.

5.2 O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário.

5.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

5.4 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior.

5.5 São aceitas apenas as inscrições feitas através do *site* da UNIOESTE/COGEPS, ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)). Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.6 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição é cancelada e o fato é publicado para conhecimento dos interessados na página “Concursos” do *site* da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

## **6 DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS (PPP)**

6.1 Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que venham a surgir durante a validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pessoa preta ou parda, na forma da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

6.1.1 Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas.

6.1.2 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

6.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

6.3 Poderão concorrer às vagas reservadas aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

6.4 Para concorrer às cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) neste Concurso Público, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder “**SIM**” na opção “**Deseja Concorrer para vaga de Pessoas Pretas e Pardas?**”.

6.4.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item acima não concorre à vaga reservada a candidatos PPP, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

**6.5 O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.**

6.6 A verificação da veracidade de autodeclaração é realizada após a publicação do resultado das provas Concurso Público, por comissão designada pela COGEPS/UNIOESTE para tal fim e com competência deliberativa, em data a ser publicada em Edital específico.

6.6.1 Serão convocados para a Banca de Heteroidentificação 5 (cinco) vezes o número de vagas abertas neste Concurso Público. Para vagas de CR será considerado 5 (cinco) candidatos.

6.6.2 A verificação é feita obrigatoriamente na presença do candidato avaliado portando a autodeclaração (Anexo VIII) e a análise leva em consideração aspectos fenotípicos.

6.6.3 Cabe recurso quanto ao resultado da verificação da autodeclaração junto à comissão designada, em prazo estabelecido em Edital específico.

6.6.3 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação passa a concorrer nas vagas de ampla concorrência.

6.3.4 Na hipótese de detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do concurso e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.7 O candidato concorre concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com sua classificação final.

6.7.1 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga é preenchida pelo candidato concorrendo a vaga PPP posteriormente classificado.

6.8 A nomeação dos candidatos respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos pretos, pardos e quilombolas.

## **7 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

7.1 Às pessoas com deficiência são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e que venham a surgir durante a validade do Concurso Público, amparadas pela Lei Municipal n.º 3.812/12.

7.1.1 Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas.

7.1.2 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

7.1.3 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga é preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

7.3 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descritas na Lei Federal de nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

7.3.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

7.3.2 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

7.4 Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PcD) neste Concurso Público, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder “**SIM**” na opção “**Pessoa com Deficiência?**”, e anexar, no campo designado, **cópia digitalizada autenticada do laudo médico**, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

7.4.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item acima não concorre à vaga reservada a candidatos PcD, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

7.4.2 Sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentação do laudo, o candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, é submetido à perícia médica, nos termos do subitem 14.4 deste Edital.

7.4.2.1 O candidato deverá comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento de sua convocação na fase de apresentação de documentos.

7.5 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das Atribuições dos cargos descritas no Anexo II, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, a avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

**7.6 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.**

7.7 Detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do concurso e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.8 A Prefeitura Municipal de Pato Branco e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

7.9 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos “**Pessoa com Deficiência**” e “**Atendimento Especial**”.

7.9.1 O candidato com deficiência que necessita de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

7.10 O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

7.11 O candidato nomeado para vaga reservada a pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

7.12 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no subitem 8.2, participam do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

## **8 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

8.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve:

I – No ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 8.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

8.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:

- a) Prova ampliada;
- b) Fiscal leitor e/ou transcritor,
- c) Intérprete de Libras;
- d) Acesso à cadeira de rodas;
- e) Tempo adicional de 1 hora de prova;
- f) Acesso facilitado no local de provas;
- g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

8.3 A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção “lactante”.

8.4 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

8.4.1 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

8.4.2 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no subitem 16.3, deste Edital durante a realização do certame.

8.4.3 A Prefeitura Municipal de Pato Branco e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

8.4.4 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

8.5 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de COVID-19 e que ainda não tenha sido diagnosticado devem comunicar à comissão organizadora do Concurso, através do *e-mail* [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br), com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial, usando a máscara e seguindo as demais orientações de acordo com Nota Orientativa 40/2020, SESA - PR.

8.5.1 O candidato que, na data da prova presencial objetiva, estiver diagnosticado com COVID-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos, não sendo a prova aplicada em outro momento.

8.6 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

8.7 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

8.8 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.9 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

## **9 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

9.1 O deferimento das inscrições é divulgado através de Edital específico publicado conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

9.2 A homologação das inscrições é feita em uma única listagem contendo os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD).

9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de *link* na página do Concurso, no prazo de 3 (três) dias, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos.

9.4 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no subitem 12 deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.

## 10 DAS PROVAS

10.1 A avaliação de conhecimentos é feita por meio de **Prova Objetiva (PO)**, de caráter classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00), com questões de múltipla escolha; **Prova Dissertativa (PD)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório; **Teste de Aptidão Física (TAF)**, de caráter eliminatório; e **Prova Prática (PP)**, de caráter classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00).

10.1.1 O **Edital de Convocação e de Ensalamento** será o único instrumento válido para a convocação em todas as etapas, independente de outros meios.

### 10.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

10.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada no Município de Pato Branco - PR e em municípios vizinhos, a depender do quantitativo de candidatos, na data prevista no Cronograma - Anexo IV, com duração máxima de **04h00min (quatro horas) para o cargo de Procurador Jurídico**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão de respostas e questões dissertativas, e **03h00min (três horas) para todos os demais cargos**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão de respostas, estando assim definida:

I – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Fundamental** tem caráter **classificatório e eliminatório**, composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (**A, B, C e D**) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10
Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Informática	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Gerais	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Específicos	Objetivas	15	Acertos x 4,0	60
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>

II – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio/Técnico** tem caráter **classificatório e eliminatório**, composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (**A, B, C e D**) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Informática	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Gerais	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Específicos	Objetivas	20	Acertos x 3,0	60
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>

III – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior** tem caráter **classificatório e eliminatório**, composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (**A, B, C e D**) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10

Informática	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Gerais	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Específicos	Objetivas	20	Acertos x 3,0	60
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>

10.2.1.1 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento e cargos estão dispostos no Anexo III deste Edital.

10.2.2 É eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver a **nota mínima de 50,00 pontos** exigidos para todos os níveis de escolaridade.

10.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Pato Branco - PR, a UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura poderão determinar o uso de cadeiras e carteiras de tamanho infantil, bem como a realização das provas em outras datas e/ou em outros municípios, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

10.2.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva é publicado nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos sites da Prefeitura de Pato Branco (<https://patobranco.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

10.2.4.1 O período de realização da prova (manhã ou tarde), será definido após a homologação das inscrições, em função da capacidade de ensalamento do município.

10.2.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do Concurso o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

10.2.6 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.2.7 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

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

IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;

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

VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem

16.3 deste Edital.

10.2.8 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 minutos do início da prova, levando consigo o caderno de provas.

10.2.9 É altamente contraindicado que o candidato leve quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados no subitem 16.3 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

10.2.10 A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Pato Branco não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

10.2.11 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma, salvo casos previstos no subitem 16.12.

10.2.11.1 O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação no local de provas.

10.2.12 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 8.4.1 deste Edital.

10.2.13 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Podem, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.

10.2.14 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

10.2.15 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

10.2.16 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade.

10.2.16.1 Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do subitem 16.14 deste Edital.

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

10.2.18 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

10.2.19 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

10.2.20 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

10.2.21 O gabarito provisório e o caderno de provas são publicados em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO), nos sites da Prefeitura de Pato Branco (<https://patobranco.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

10.2.21.1 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no site da UNIOESTE/COGEPS, ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), através do link disponível na página do Concurso durante o período de recurso previsto no Cronograma - Anexo IV.

10.2.21.2 Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório.

10.2.22 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos sites da Prefeitura de Pato Branco (<https://patobranco.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

10.2.23 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

10.2.24 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

10.2.25 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.



10.2.26 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

10.2.27 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

10.2.28 No caso de ocorrer a situação indicada no subitem 10.2.27, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

### 10.3 DA PROVA DISSERTATIVA (PD)

10.3.1 A Prova Dissertativa (PD), de caráter classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00), é destinada apenas aos candidatos ao cargo de **Procurador Jurídico**, a ser realizada na data prevista no Cronograma – Anexo IV, com duração máxima de 04 (quatro) horas.

10.3.2 A Prova Dissertativa (PD) é realizada por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e destina-se a aferir, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às funções do cargo, de acordo com os critérios definidos neste Edital, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

10.3.3 A Prova Dissertativa consiste na produção de um parecer jurídico e uma peça processual relativos a conhecimentos inerentes ao cargo pleiteado.

10.3.4 São convocados para a Prova Dissertativa, somente para os candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior 50,00 pontos na Prova Objetiva (PO), e que estejam entre os primeiros classificados dentro do limite estabelecido no quadro a seguir:

CARGO	LINHA DE CORTE
Procurador Jurídico	15

10.3.4.1 Para efeito de desempate do limite estabelecido no item 10.3.4, são considerados os critérios do item 11.5 deste Edital.

10.3.5 A Prova Dissertativa tem nota total máxima de 100 (cem) pontos, sendo desclassificado o candidato que obtiver nota inferior a **50,00 (cinquenta) pontos**.

10.3.6 O parecer jurídico valerá 40 (quarenta) pontos e a peça processual valerá 60 (sessenta) pontos, totalizando 100 (cem) pontos, conforme segue:

a) Parecer Jurídico - Versará sobre conhecimentos específicos para o exercício do cargo e deverá conter no mínimo (20) vinte linhas, avaliado de acordo com os critérios abaixo:

ITEM	CRITÉRIOS	PESO
A	Domínio do assunto, de conceitos e de definições	30 pontos
B	Capacidade analítica	30 pontos
C	Organização lógica do assunto, clareza e objetividade	20 pontos
D	Emprego de termos técnicos e linguagem apropriada	20 pontos
<b>Total de pontos na Prova Dissertativa</b>		<b>100 pontos</b>

b) Peça processual - Elaboração de uma peça processual envolvendo conhecimentos específicos para o exercício do cargo, avaliada de acordo com os critérios abaixo:

ATRIBUTOS	VALOR MÁXIMO
Endereçamento	2
Apresentação e estrutura textual: legibilidade, respeito às margens, parágrafo, correção gramatical e correto uso da linguagem jurídica.	10
Fundamentação: incluindo preliminares – fatos e síntese processual – legislação, doutrina e jurisprudência.	25
Domínio do raciocínio jurídico (lógica formal ou argumentação).	15





Requerimentos (inclui-se a atribuição do valor da causa).	6
Final: apontamentos indicativos de data e local para o representante processual apor sua assinatura.	2
TOTAL	60

10.3.7 O Parecer Jurídico deverá conter no mínimo 10 linhas e no máximo 20 linhas.

10.3.7.1 Espaços vazios no final das linhas ou espaços exagerados entre as palavras são somados e contabilizados como linhas em branco.

#### 10.3.8 MATERIAL/PROCEDIMENTOS PERMITIDOS:

- Legislação não comentada, não anotada e não comparada.
  - Códigos, inclusive os organizados que não possuam índices estruturando roteiros de peças processuais, remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais ou quaisquer comentários, anotações ou comparações.
  - Súmulas e Enunciados, inclusive organizados, desde que não estruturarem roteiros de peças processuais.
  - Leis de Introdução dos Códigos.
  - Regimento Interno.
  - Simples utilização de marca texto, traço ou simples remissão a artigos ou a lei.
  - Separação de códigos por cliques.
  - Utilização de separadores de códigos fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico, desde que com impressão que contenha simples remissão a ramos do Direito ou a leis.
- \*Observação: As remissões a artigo ou lei são permitidas apenas para referenciar assuntos isolados. Quando for verificado pelo fiscal que o candidato se utilizou de tal expediente com o intuito de burlar as regras de consulta previstas neste edital, formulando palavras, textos ou quaisquer outros métodos que articulem a estrutura de uma peça jurídica, o uso do material será impedido, sem prejuízo das demais sanções cabíveis ao examinando.

#### 10.3.9 MATERIAL/PROCEDIMENTOS PROIBIDOS:

- Códigos comentados, anotados, comparados ou com organização de índices estruturando roteiros de peças processuais.
- Jurisprudências.
- Anotações pessoais ou transcrições.
- Cópias reprográficas (xerox).
- Utilização de marca texto, traços, símbolos, post-its ou remissões a artigos ou à lei de forma a estruturar roteiros de peças processuais e/ou anotações pessoais.
- Utilização de notas adesivas manuscritas, em branco ou impressas pelo próprio examinando.
- Utilização de separadores de códigos fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico em branco.
- Impressos da Internet.
- Informativos de Tribunais.
- Livros de Doutrina, revistas, apostilas, calendários e anotações.
- Dicionários ou qualquer tipo de vocabulários jurídicos.
- Legislação comentada, anotada ou comparada.
- Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudenciais comentados, anotados ou comparados.
- Qualquer tipo de consulta à internet, ou texto em notebook, celulares, calculadoras, régua de cálculo ou outros tipos de aparelhos.

10.3.9.1 O candidato que, durante a aplicação da prova prática, estiver portando e/ou utilizando material ou procedimento proibido, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso.

10.3.10 É desclassificada a questão que não atender ao estabelecido no subitem 10.3.7 e que apresentar uma ou mais das seguintes condições:

- I - não for escrita à caneta preta ou azul;
- II - apresentar nome, assinatura, rubrica ou outras formas de identificação no espaço destinado ao texto;
- III - apresentar texto escrito com letra ilegível ou feito em forma de desenhos, números ou outras formas não compatíveis com o tipo de texto solicitado;
- IV - apresentar espaçamentos fora do normal entre palavras e no final das linhas ou desrespeitar as linhas da versão definitiva;



- V - não for escrita na folha de versão definitiva;
- VI - não apresentar o tipo de texto solicitado;
- VII - apresentar fuga à temática proposta.

10.3.11 O resultado da Prova Dissertativa é divulgado em Edital específico, conforme estabelecido no Cronograma – Anexo IV, no *site* da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

10.3.12 O candidato pode solicitar o espelho da sua prova através do e-mail [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br).

10.3.13 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Prova Discursiva através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

10.3.14 As respostas aos recursos e o resultado final da Prova Dissertativa são publicadas conforme prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, no *site* da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

#### 10.4 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

10.4.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório para os candidatos aos cargos de **Assistente Administrativo, Assistente de Informática, Fiscal de Consumidor, Fiscal de Tributos, Técnico em Edificações, Técnico em Segurança do Trabalho, Administrador, Procurador Jurídico, Arquiteto, Assistente em Tecnologia da Informação, Assistente Social, Biomédico, Educador Social, Educador Físico, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico de Farmácia, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico - Ginecologia e Obstetrícia, Médico Plantonista, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional**, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).

10.4.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva (PO), na página da UNIOESTE/COGEPS durante o período previsto no Cronograma - Anexo IV.

10.4.2.1 O candidato deve acessar a “Área do Candidato” e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em “**Anexo de Títulos**” e anexando, na devida opção, a documentação digitalizada.

10.4.2.2 Documentos anexados em outras opções do *site*, tipo área do candidato, ou enviados por *e-mail* não serão considerados.

10.4.2.3 Não é permitida a anexação dos Títulos no sistema após encerrado o período indicado para essa atividade.

10.4.3 Não são analisados os Títulos do candidato que não for aprovado na primeira fase (Prova Objetiva) ou que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos.

10.4.4 Os candidatos aos cargos de **Nível Médio** (Assistente Administrativo, Assistente de Informática, Fiscal do Consumidor, Fiscal de Tributos, Técnico em Edificações e Técnico em Segurança do Trabalho) recebem a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

	Itens	Peso Individual	Total de Pontos
<b>Avaliação de Títulos (AT)</b>	Titulação de Doutorado em qualquer área (limitado a 1)	80,00 (pontuação máxima 80,00)	100 pontos (pontuação máxima)
	Titulação de Mestrado em qualquer área (limitado a 1)	70,00 (pontuação máxima 70,00)	
	Titulação de Pós-Graduação ou Especialização, com no mínimo 360 horas (limitado a 2)	30,00 (pontuação máxima 60,00)	
	Titulação de Graduação em qualquer área (limitado a 1)	20,00 (pontuação máxima 20,00)	

Curso(s) de Aperfeiçoamento de no mínimo 30 horas cada, na área de atuação, adicional ao requisito mínimo de formação exigida para exercer o cargo (limitado a 2)	10,00 (pontuação máxima 20,00)	
Experiência Profissional de no mínimo 1 ano, diretamente ligada à área de atuação do cargo/função (limitado a 4 anos)	5,00 (pontuação máxima 20,00)	

10.4.4.1 Em se tratando da comprovação de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado, é computada sempre e somente a maior titulação apresentada, mesmo que haja comprovação de outros Títulos inferiores.

10.4.4.2 Em se tratando da comprovação de Experiência Profissional, a atribuição dos pontos ocorre exclusivamente mediante a confirmação de, no mínimo, 01 (um) ano de prática profissional.

10.5.5 Os candidatos aos cargos de **Nível Superior** (Administrador, Arquiteto, Assistente em Tecnologia da Informação, Assistente Social, Biomédico, Educador Social, Educador Físico, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico de Farmácia, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico - Ginecologia e Obstetrícia, Médico Plantonista, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Procurador Jurídico, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional) recebem a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

	Itens	Peso Individual	Total de Pontos
<b>Avaliação de Títulos (AT)</b>	Titulação de Doutorado (limitado a 1)	100,00 (pontuação máxima 100,00)	100 pontos (pontuação máxima)
	Titulação de Mestrado (limitado a 1)	70,00 (pontuação máxima 70,00)	
	Titulação de Pós-Graduação ou Especialização, com no mínimo 360 horas (limitado a 2)	25,00 (pontuação máxima 50,00)	

10.5.5.1 Em se tratando da comprovação para Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, é computada sempre e somente a maior titulação apresentada, mesmo que haja comprovação de outros Títulos inferiores.

10.5.5.2 Os títulos de Graduação não pontuam para cargos de nível superior por se tratar de requisito mínimo para o cargo.

10.5.6 A soma total da pontuação dos Títulos fica **limitada a 100 (cem) pontos**.

10.5.7 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação do Concurso Público.

10.5.8 São aceitos como Títulos os documentos que comprovem titulação em área afim, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de Títulos no sistema do Concurso.

10.5.8.1 Para o cargo de **Procurador Jurídico**, são considerados os títulos de doutorado, mestrado e pós-graduação em nível de especialização na área jurídica, com carga horária mínima de 360 horas, cujo trabalho de conclusão tenha consistido em apresentação e aprovação de monografia; livro jurídico; artigo jurídico de autoria individual, publicado em revista catalogada pelo sistema "Qualis" da CAPES/Ministério da Educação em nível B3 ou superior, ou capítulo de livro de autoria individual em obra jurídica com ISBN publicada por editora com Conselho Editorial, comprovados juntamente ao anexo dos títulos.

10.5.8.1 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas.

10.5.8.2 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

10.5.8.3 Somente são aceitos os Títulos de Especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas, informação que geralmente vem expressa no verso do certificado, da declaração ou do diploma que deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição.

10.5.9 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.5.10 A avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e realizada somente para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido para a Prova Objetiva.

10.5.11 Não são considerados na avaliação os documentos:

I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;

II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;

III – sem data de expedição;

IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

10.5.12 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), conforme Cronograma – Anexo IV.

10.5.12.1 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Avaliação de Títulos através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

10.5.12.2 As respostas aos recursos e o resultado final da Avaliação de Títulos são publicados conforme prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, no *site* da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

10.5.13 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

10.5.14 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Avaliação de Títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades na Avaliação de Títulos ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica a eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

10.5.15 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

## **10.5 DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)**

10.5.1 O Teste de Aptidão Física (TAF) tem caráter eliminatório e é destinado apenas aos candidatos ao cargo de **Agente de Trânsito**, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).

10.5.2 O Teste de Aptidão Física é realizado por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, no município de Pato Branco – PR conforme data prevista no Cronograma - Anexo IV, em horário e local a ser publicado em Edital específico.

10.5.3 A convocação dos candidatos aprovados para esta etapa é feita através de Edital específico, publicado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, conforme Cronograma - Anexo IV.



10.5.4 São convocados para o Teste de Aptidão Física somente os candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior à mínima exigida para o cargo na Prova Objetiva (PO), e que estejam entre os primeiros classificados dentro do limite estabelecido no quadro a seguir:

CARGO	LINHA DE CORTE
Agente de Trânsito	60

10.5.4.1 Para efeito de desempate do limite estabelecido no item 10.5.4, são considerados os critérios do item 11.5 deste Edital.

10.5.5 O Teste de Aptidão Física terá a seguinte composição:

10.5.5.1 Os testes consistirão nos seguintes exercícios:

<b>1ª FASE: TESTE DE RESISTÊNCIA FÍSICA: CORRIDA</b>
Corrida de 500 metros em 5 (cinco) minutos para candidatas do sexo feminino e 1 (um) quilômetro em 10 (dez) minutos para candidatos do sexo masculino.
<b>Material:</b> cronômetro.
<b>Tentativas:</b> 01 (uma) tentativa.

<b>2ª FASE: TESTE DE AGILIDADE: “SHUTTLE RUN”.</b>
Pegar dois blocos, um de cada vez, a uma distância de 9,14 (nove metros e quatorze centímetros) e deixar no local do ponto de partida.
Tempo máximo: 13 (treze) segundos para candidatos do sexo masculino e 15 (quinze) segundos para candidatas do sexo feminino.
<b>Material:</b> cronômetro e bloco de madeira.
<b>Tentativas:</b> 01 (uma) tentativa.
<b>Execução:</b> O candidato coloca-se em afastamento antero-posterior das pernas, com o pé anterior mais próximo possível da linha de saída. Com voz de comando “vai”, corre em direção aos blocos, pega um bloco com os pés entre a linha, retorna à linha de partida, devendo ultrapassá-la com um dos pés, colocando o bloco no chão atrás da linha e repetindo esta movimentação com outro bloco. A interrupção do cronômetro se dará quando o candidato depositar o segundo bloco no chão na passagem com os dois pés da linha de chegada. O taco não deve ser jogado, mas sim, depositado ao solo.

<b>3ª FASE: TESTE DE FORÇA DE MEMBROS INFERIORES: AGACHAMENTO</b>
Execução: Partindo da posição em pé, com os braços estendidos à frente, o candidato deverá executar exercícios de agachamento até os glúteos ficarem próximos dos calcanhares, atingindo o maior número de repetições possíveis.
<b>Tempo máximo:</b> 30 (trinta) segundos.
<b>Material:</b> cronômetro.
<b>Tentativas:</b> 01 (uma) tentativa.
<b>Quantidade mínima de repetições:</b> 18 (dezoito) repetições para candidatos do sexo masculino e 16 (dezesseis) repetições para candidatas do sexo feminino.

10.5.5.2 Somente participarão dos testes subsequentes os candidatos que forem considerados aptos em cada fase.

10.5.6 Para concorrer ao Teste de Aptidão Física o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, em trajes apropriados para a prática desportiva, portando Documento Oficial de Identificação e Atestado Médico (Anexo IV), expedido no período de até 30 (trinta) dias que antecedem a aplicação da prova.

10.5.7 Para participar do Teste de Aptidão Física o candidato deverá garantir que está em perfeitas condições físicas para a realização dos testes, atestando tal condição através da apresentação do Atestado Médico, cujo modelo está disposto no Anexo IV deste Edital.

**10.5.7.1 Caso o candidato não apresente o atestado médico no momento da realização do Teste de Aptidão Física, ficará impedido de realizá-lo e será eliminado do concurso.**

10.5.7.2 A candidata gestante, além da assinatura da declaração, deverá apresentar atestado emitido por

médico obstetra de que está em condições de realizar os testes previstos neste edital, ficando terminantemente vedada a realização da prova sem a apresentação do respectivo atestado médico.

10.5.7.3 A candidata gestante que não cumprir com o item anterior, ou apresentar laudo médico de que NÃO está em condições de realizar os testes previstos neste edital, será desclassificada do Concurso Público.

10.5.8 Será considerado APTO no Teste de Aptidão Física o candidato que cumprir todos os critérios determinados para cada teste.

10.5.8.1 O candidato considerado NÃO APTO ou AUSENTE no Teste de Aptidão Física, será desclassificado do Concurso Público.

10.5.9 Somente será permitido a permanência de candidatos convocados no local de realização do Teste de Aptidão Física.

10.5.10 Será desclassificado deste Concurso Público o candidato que desrespeitar ou não cumprir com as orientações dos examinadores, fiscais, coordenadores ou membros da Comissão Organizadora do Concurso.

10.5.11 O resultado do Teste de Aptidão Física é divulgado em Edital específico, conforme estabelecido no Cronograma - Anexo IV, no site da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

10.5.12 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado do Teste de Aptidão Física através de link na página do Concurso Público, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

10.5.12.1 As respostas aos recursos e o resultado final do Teste de Aptidão Física são publicadas conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV, no site da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

## 10.6 DA PROVA PRÁTICA (PP)

10.6.1 A Prova Prática (PP) tem caráter classificatório e eliminatório e é destinada apenas aos candidatos aos cargos de **Eletricista Pleno, Motorista I, Motorista II, Operador Máquinas Categoria I e Operador Máquinas Categoria II** aprovados na Prova Objetiva (PO).

10.6.2 A Prova Prática é realizada por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, no município de Pato Branco – PR, conforme data prevista no Cronograma - Anexo IV, em horário e local a ser publicado em Edital específico.

10.6.3 A Prova Prática destina-se a aferir, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que o candidato possui no desenvolvimento de atividades relacionadas às funções do cargo, de acordo com os critérios definidos neste Edital, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

10.6.4 A convocação dos candidatos aprovados para esta etapa é feita através de Edital específico, publicado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, conforme Cronograma - Anexo IV.

10.6.5 São convocados para a Prova Prática somente os candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior à mínima exigida para o cargo na Prova Objetiva (PO), e que estejam entre os primeiros classificados dentro do limite estabelecido no quadro a seguir:

CARGO	LINHA DE CORTE
Eletricista Pleno	10
Motorista I	60
Motorista II	60
Operador Máquinas Categoria I	30
Operador Máquinas Categoria II	30

10.6.5.1 Para efeito de desempate do limite estabelecido no item 10.6.5, são considerados os critérios do item 11.5 deste Edital.

10.6.5.2 Não havendo aprovados suficiente para preencher a linha de corte dos cargos de Eletricista Pleno, Operador de Máquinas I, Operador de Máquinas II, e Motorista I, o remanescente do quantitativo deverá ser absorvido pelo cargo de **Motorista II** até completar a soma total do quadro do item 10.6.5, podendo neste caso ser estendida a linha de corte se for o caso.

**10.6.6 Os critérios de avaliação, bem como as atividades a serem exercidas na Prova Prática de cada cargo serão publicadas em Edital específico.**

10.6.7 Para execução da Prova Prática, a Prefeitura Municipal de Pato Branco disponibilizará os materiais necessários à realização das atividades.

10.6.8 A Prova Prática será valorada na escala de 0 a 100 pontos. O candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula:

$$\text{Pontuação da Prova Prática} = (100 - \sum PP)$$

sendo “ $\sum PP$ ” = somatória dos pontos perdidos.

10.6.8.1 É considerado aprovado o candidato que obtiver **no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos**, sendo os demais candidatos eliminados do Concurso Público, independente da nota obtida na Prova Objetiva.

10.6.9 Para a realização da Prova Prática, é determinado um tempo máximo especificado para cada cargos ou função, compatível com a avaliação proposta.

10.6.9.1 Os avaliadores têm autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros.

10.6.9.2 Todos os participantes da Prova Prática realizam as mesmas tarefas para seus cargos ou funções, previamente elaborados pela Comissão Avaliadora, tomando-se por base as atribuições da função, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

10.6.10 O candidato, ao terminar a Prova Prática, deve retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório e não interferir na avaliação dos demais candidatos.

10.6.11 A Prova Prática realizar-se-á, independente das adversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para sua realização.

10.6.11.1 Em caso de necessidade de suspensão da Prova Prática, conforme avaliação da Comissão Avaliadora, publica-se novo Edital com remarcação de data e horário de aplicação da prova.

10.6.12 O candidato deve comparecer à prova, em data, local e horário indicados no Edital de Convocação, que será publicado conforme Cronograma - Anexo IV.

10.6.12.1 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta do seu local, data e horário de aplicação da prova.

10.6.12.2 Não é permitido ao candidato, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecidos no Edital de Convocação.

10.6.12.3 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não são levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

10.6.13 O resultado da Prova Prática é divulgado nos endereços eletrônicos da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)) considerando-se a ordem de classificação.

10.6.16 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Prova Prática através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

10.6.17 As respostas aos recursos e o resultado final da Prova Prática são publicados no *site* da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), conforme prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

## 11 DO RESULTADO FINAL

11.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos *sites* da Prefeitura de Pato Branco (<https://patobranco.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

11.2 O Resultado Final é obtido mediante os cálculos indicados nos itens 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3, 11.2.4 e 11.2.5 a seguir.

11.2.1 Para os cargos de **Assistente Administrativo, Assistente de Informática, Fiscal de Consumidor, Fiscal de Tributos, Técnico em Edificações, Técnico em Segurança do Trabalho, Administrador, Arquiteto, Assistente em Tecnologia da Informação, Assistente Social, Biomédico, Educador Social, Educador Físico, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico de Farmácia, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico - Ginecologia e Obstetrícia, Médico Plantonista, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional**, o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

$$((PO) \times 0,9 + (AT) \times 0,1) = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva; AT = nota da Avaliação de Títulos

11.2.2 Para o cargo de **Procurador Jurídico** o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

$$((PO) \times 0,6 + (PD) \times 0,3 + (AT) \times 0,1) = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva; PD = nota da Prova Dissertativa; e AT = nota da Avaliação de Títulos

11.2.3 Para os cargos de **Eletricista Pleno, Motorista I, Motorista II, Operador Máquinas Categoria I e Operador Máquinas Categoria II**, o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

$$((PO) \times 0,7 + (PP) \times 0,3) = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva; PP = nota da Prova Prática

11.2.4 Para o cargo de **Agente de Trânsito**, o resultado final será obtido mediante à pontuação alcançada na Prova Objetiva (PO) em forma decrescente desde que o candidato seja considerado APTO no Teste de Aptidão Física (TAF).

11.2.5 Para os demais cargos, é considerada apenas a nota obtida na Prova Objetiva (PO) em forma decrescente.

11.3 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PcD e PPP; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos PPP; e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PcD.

11.3.1 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente, considerado aprovado o candidato que obtiver na pontuação final mínima de **50,00 pontos**.

11.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a vírgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

11.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:





- I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- II – Obter maior nota na Prova Prática, quando houver;
- III – Obter maior nota na Prova Dissertativa, quando houver;
- IV – Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- V – Obter maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- VI – Obter maior nota na Prova de Raciocínio Lógico;
- VII – Obter maior nota na Prova de Informática;
- VIII – Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- IX – Obter maior nota na Prova de Avaliação de Títulos, quando houver;
- X – Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- XI – Sorteio Público.

11.5.1 Quando necessário, os critérios do item 11.5 serão considerados para desempate em outras etapas.

11.6 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Portaria expedida pela Prefeitura Municipal de Pato Branco.

## 12 DOS RECURSOS

12.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo IV, através de **link na página do Concurso**, das etapas abaixo descritas:

- I – do Edital de Abertura;
- II – do Resultado do Pedido de Isenção;
- III – da Homologação preliminar das Inscrições;
- IV – do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;
- V – do Resultado da Prova Dissertativa;
- VI – do Resultado da Avaliação de Títulos;
- VII – do Resultado do Teste de Aptidão Física;
- VIII – do Resultado da Prova Prática;
- IX – do Resultado Final.

12.1.1 Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos.

12.1.2 Todos os recursos cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o sistema.

12.2 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, disponibilizada em Edital específico no *site* da UNIOESTE/COGEPS, ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

12.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Concurso, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

12.2.2 A cada candidato cabe apenas UM recurso por questão da Prova Objetiva, sujeito à não análise dos recursos caso contrário.

12.2.3 Os recursos enviados em lote, ou seja, no caso de vários candidatos enviarem o mesmo recurso copiado e colado igualmente, cabe pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

12.3 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

12.3.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova Objetiva.

12.4 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.

12.5 Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo IV deste Edital.

### **13 DOS ATOS CONVOCATÓRIOS**

13.1 Após a homologação, a convocação para posse é publicada pelo Diário Oficial dos Municípios AMP de forma integral, no Município no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Pato Branco, e extratos no diário do Jornal de Beltrão, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação e demais atos a serem publicados.

### **14 DA CONVOCAÇÃO**

14.1 A convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas neste Edital ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Pato Branco, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.

14.1.1 A convocação dos candidatos será realizada através da publicação de Convocação em Diário Oficial do Município, ficando facultado à Administração o envio de e-mail e contato telefônico, sendo de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração por toda a vigência do Concurso.

14.1.2 Até o encerramento da vigência do Concurso deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para o respectivo cargo público, ressalvada prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o prazo final de validade do certame.

14.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação.

14.3 O não comparecimento do candidato no dia, na hora e no local marcados para a realização do exame admissional, em posse dos documentos que constam no Anexo VI, implicará sua eliminação do Concurso.

14.4 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, **é submetido à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.** Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

14.5 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer na Sede da Prefeitura Municipal de Pato Branco, no setor de Gestão de Pessoas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis onde receberão a relação de documentos e exames médicos. O não comparecimento no prazo determinado, acarreta a eliminação do candidato, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

14.6 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implica eliminação do Concurso, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

### **15 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO**

15.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pato Branco:

- I - existência de vaga no cargo;
- II - aprovação em Concurso Público;
- III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;
- IV - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;

- V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;
- VI - gozo dos direitos políticos;
- VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;
- VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- IX - aptidão comprovada em exame admissional;
- X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;
- XI - situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando:
  - a) não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos;
  - b) não ter sido demitido por justa causa de emprego público nos últimos 5 anos;
  - c) não ter tido rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública nos últimos 5 anos.
  - d) não tiver sido condenado nas condições previstas na Lei Federal nº 11340/2006 por decisão transitada em julgado até o comprovado cumprimento da pena.
- XII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação;

15.1.1 Para o cargo de **Procurador Jurídico** além das acima:

Artigo 16 da lei municipal 6.138/2023.

São requisitos específicos para o ingresso no cargo de Procurador Jurídico, além dos demais legalmente aplicáveis para a investidura no serviço público:

- I - graduação em Direito;
- II - estar inscrito como Advogado na Ordem dos Advogados do Brasil;
- III - comprovar, no mínimo, 02 (dois) anos de prática forense;
- IV - possuir conduta social e profissional ilibada;
- V - não registrar antecedentes criminais por, no mínimo, 05 (cinco) anos anteriores à nomeação;
- VI - não ter sofrido penalidade de demissão do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à nomeação, abrangendo a administração direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; e
- VII - não ter sido considerado inapto ou reprovado em estágio probatório em cargo de carreira jurídica nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à nomeação, abrangendo a administração direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

15.2 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, fica impedida a posse do candidato e o exercício do cargo, havendo a então a automática eliminação do candidato do Concurso Público.

15.3 Cabe à Prefeitura Municipal de Pato Branco a definição da data de nomeação dos candidatos aprovados e convocados, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.

15.4 Os candidatos nomeados devem apresentar-se à Prefeitura Municipal de Pato Branco no prazo improrrogável de até 5 dias úteis, contados da publicação da convocação.

15.5 A posse ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogada por mais 5 (cinco) a pedido do candidato, preenchido requerimento.

15.6 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental torna sem efeito o ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

15.7 A admissão dos aprovados dá-se pelo Regime Estatutário conforme legislação vigente, e a respectiva nomeação é procedida pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no Concurso.

## **16 DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

16.1 Dentro da sala de provas, é permitido ao candidato portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, documento oficial com foto e garrafa de água sem rótulo. Garrafas tipo Tupperware e ou Stanley sem escrita serão permitidas.

16.2 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.

16.3 Não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas com os seguintes equipamentos: *bip*, pager, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos além da caneta e da água (subitem 16.1) devem ser identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade à Prefeitura Municipal de Pato Branco ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.

16.3.1 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos ser guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.

16.3.2 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.

16.3.3 Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local.

16.4 O ingresso na sala de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

16.4.1 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

16.4.2 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem 16.5, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.

16.5 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no subitem 15.2.

16.5.1 Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade.

16.6 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição.

16.7 Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

16.8 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

16.9 Candidatos que detenham autorização legal para portar armas de fogo devem evitar ir armados aos locais de prova.

16.9.1 Em conformidade com o subitem 10.2.11.1 deste Edital, o candidato que for identificado com arma de fogo é encaminhado à Coordenação local.

16.9.2 Havendo a real necessidade do armamento, o candidato deve informar, fundamentar e demonstrar documentalmente a autorização e a necessidade de porte de arma à supervisão da UNIOESTE/COGEPS, com antecedência mínima de 07 (sete) dias da realização da prova, assumindo a responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte do armamento, primando pela discrição, a fim de evitar constrangimentos a terceiros, fiscais ou outros candidatos.

16.9.3 A depender do caso concreto, a banca examinadora pode requerer mais informações ao candidato ou mesmo indeferir o porte do armamento durante a realização da prova no prazo de até um dia útil após a solicitação, cabendo recurso do indeferimento, enviado ao mesmo *e-mail* em até dois dias da resposta da banca avaliadora.

16.9.4 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização do Concurso aciona as autoridades competentes para adoção das medidas legais cabíveis, e o candidato fica automaticamente excluído do Concurso.

16.10 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

16.11 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;

II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;

III – descumprir o disposto nos itens 16.2 e 16.3;

IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

VI – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza;

VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;

IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;

X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;

XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;

XII – for surpreendido utilizando lápis ou qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;

XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;

XIV – não comparecer à Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

XV – não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

16.12 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

16.13 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em atas de sala e de coordenação.

## 17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.

17.2 A Prefeitura Municipal de Pato Branco, a Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do presente Concurso e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso Público.

17.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br), sendo o horário de atendimento das 08 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.

17.3.1 O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

17.3.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

17.4 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no *site* da UNIOESTE/COGEPS e/ou da Prefeitura Municipal de Pato Branco, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Concurso por meio desses *sites*.

17.5 Não são fornecidas informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

17.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Prefeitura Municipal de Pato Branco reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, conforme subitem 2.1, dentro da validade do Concurso e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória e as normas legais em vigência.

17.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.

17.8 Enquanto estiver vigente o Concurso, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e *e-mail*, na área do candidato, no site da UNIOESTE/COGEPS.

17.9 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período de vigência do Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento.

17.10 São anexos integrantes deste Edital:

Anexo I: Quadros de Cargos e Vagas;

Anexo II: Atribuições por Cargo;

Anexo III: Conteúdo Programático;

Anexo IV: Cronograma;

Anexo V: Modelo de Atestado Médico;

Anexo VI: Documentos a serem exigidos;

Anexo VI: Documentos a Serem Exigidos no Ato da Nomeação;

Anexo VII: Modelo de Laudo Médico para Inscritos como PcD;

Anexo VIII: Autodeclaração de Pessoa Preta/Parda;

Anexo IX: Tabela Orientadora para Convocação Incluindo as Vagas para PcD E PPP;

Anexo X: Requerimento de Final de Lista;



Anexo XI: Termo de Desistência.

17.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público Municipal.

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

Pato Branco, Paraná, 07 de fevereiro de 2024.

*(assinado digitalmente)*

**ROBSON CANTU**

Prefeitura Municipal de Pato Branco – PR



**ANEXO I – QUADROS DE CARGOS E VAGAS**

**QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Cargo:	Função:	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas AC	Vagas PCD	Vagas PPP	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Agente de Apoio	Marceneiro	Ensino Fundamental Completo	40	1.905,97	03 + CR	-	1	R\$ 75,00	PO
	Merendeira	Ensino Fundamental Completo	40	1.508,21	8 + CR	1	1	R\$ 75,00	PO
	Monitor de Ônibus	Ensino Fundamental Completo	40	1.436,39	03 + CR	1	1	R\$ 75,00	PO
	Operador de Máquinas Categoria I	Ensino Fundamental Completo + CNH "C"	40	2.030,28	02 + CR	-	-	R\$ 75,00	PO + PP
	Operador de Máquinas Categoria II	Ensino Fundamental Completo + CNH "C"	40	2.160,12	02 + CR	-	-	R\$ 75,00	PO + PP

\***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Prova Prática (PP):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

**QUADRO 3 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

Cargo:	Função:	Formação/Requisitos	Carga Horária	Venciment Inicial R\$	Vagas AC	Vagas PCD	Vagas PPP	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Agente de Apoio	Agente de Trânsito	Ensino Médio Completo + CNH "AB"	40	1.781,69	01 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + TAF
Agente de Apoio	Agente Social	Ensino Médio Completo	40	1.651,84	02 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO
Agente de Apoio	Cuidador Social	Ensino Médio Completo	40	1.651,84	01 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO
Agente de Apoio	Eletricista Pleno	Ensino Médio Completo + experiência comprovada de 2 anos + Curso básico em automação industrial	40	2.030,28	02 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + PP
Agente de Apoio	Motorista I	Ensino Médio Completo + CNH "B" ou "C"	40	1.905,97	01 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + PP
Agente de Apoio	Motorista II	Ensino Médio Completo + CNH "D" ou "E"	40	2.030,28	01 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + PP
Assistente em Gestão	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40	1.915,18	16 + CR	1	3	R\$ 93,00	PO + AT
Assistente em Gestão	Assistente de Informática	Ensino Médio Completo	40	1.915,18	01 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + AT
Assistente em Gestão	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	40	1.915,18	03 + CR	1	1	R\$ 93,00	PO + AT
Assistente em Gestão	Fiscal do Consumidor	Ensino Médio Completo	40	1.915,18	02 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + AT
Assistente em Gestão	Técnico em Edificações	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Edificações legalmente reconhecido	40	2.202,46	03 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + AT
Assistente em Gestão	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo + Curso em Segurança do Trabalho legalmente reconhecido	40	2.202,46	02 + CR	-	-	R\$ 93,00	PO + AT
Assistente em Saúde	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo + Curso na área	40	1.915,18	03 + CR	1	1	R\$ 93,00	PO
Assistente em Saúde	Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo + Curso na Área de Auxiliar de Laboratório ou Técnico de Laboratório	40	1.915,18	CR	-	-	R\$ 93,00	PO
Assistente em Saúde	Auxiliar de Saneamento	Ensino Médio Completo	40	1.915,18	CR	-	-	R\$ 93,00	PO
Assistente em Saúde	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Formação Específica Legalmente Reconhecida + Inscrição No Conselho De Classe (CRO-PR)	40	1.915,18	CR	-	-	R\$ 93,00	PO
Assistente em Saúde	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo + Formação Específica legalmente reconhecida e Inscrição no Conselho de Classe (COREN-PR)	40	2.202,46	03 + CR	1	1	R\$ 93,00	PO
Assistente em Saúde	Técnico de RX	Ensino Médio Completo + Formação Específica legalmente reconhecida e Inscrição no Conselho de Classe (CRTR-PR)	20	1.651,84	02 + CR	1	1	R\$ 93,00	PO





**\*Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória; **Teste de Aptidão Física (TAF):** eliminatório.

**QUADRO 4 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária(horas)	Vencimento Inicial	Vagas AC	Vagas PCD	Vagas PPP	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Administrador	Ensino Superior Completo em Administração (Bacharel) + Registro no Órgão de Classe (CRA-PR)	40	4.526,38	01 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo + Registro no Conselho De Classe Correspondente (CAU)	40	6.955,10	01 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Assistente em Tecnologia da Informação	Ensino Superior Completo na área de Informática	40	3.687,20	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Órgão de Classe (CRESS)	30	4.526,38	04 + CR	-	1	R\$ 130,00	PO + AT
Biomédico	Ensino Superior Completo em Biomedicina + Registro no Conselho de Classe Correspondente	20	3.477,54	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CFC/CRC)	40	4.526,38	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Educador Físico	Ensino Superior Completo em Educação Física (Bacharel) + Registro no Conselho de Classe Correspondente	40	3.687,20	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Educador Social	Ensino Superior Completo em Pedagogia	40	3.687,20	01 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Correspondente (COREN)	40	6.035,19	03 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo em Agronomia + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CREA)	40	4.526,38	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CREA)	40	4.526,38	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CREA)	40	6.955,10	01 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Farmacêutico de Farmácia	Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CRF)	40	4.893,94	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CREFITO)	20	3.477,54	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CFF/CREFONO)	20	3.477,54	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Médico – Ginecologia e Obstetrícia**	Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CRM)	20	10.667,14	01 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Médico Plantonista (Lei nº 3805/2012 e nº 4225/2014)	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CRM)	Plantão semanal (12 horas)	2.642,02	+ CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Médico Plantonista (Lei nº 3805/2012 e nº 4225/2014)	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CRM)	Plantão finais de semana e feriados (12 horas)	3.070,16	+ CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CRMV)	30	4.893,94	01 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT



Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CFN)	20	3.477,54	01 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Odontólogo	Ensino Superior Completo em Odontologia + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CFO)	40	6.955,10	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito + Registro no Órgão de Classe (OAB) + 2 anos de prática forense	40	11.920,85	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + PD + AT
Psicólogo	Ensino Superior Completo Psicologia + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CRP)	20	3.477,54	02 + CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho de Classe Correspondente	20	3.477,54	CR	-	-	R\$ 130,00	PO + AT

**\*Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Prova Dissertativa (PD):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

**\*\*Receberá gratificação de 30% (trinta por cento) para exercer a função de especialização. Podendo haver redução proporcional na situação em que o servidor não atue em nível de especialização na totalidade da carga horária do concurso. CR = Cadastro Reserva – De acordo com a Lei Municipal n.º 3.989, de 14 de março de 2013.**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**
**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO</b>	
<b>FUNÇÃO: MARCENEIRO</b>	
<b>Classe de Vencimentos: 5</b>	<b>Carga Horária: 40 horas semanais</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO:</b> Ensino Fundamental Completo	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção; planejar o trabalho; confeccionar e reparar móveis e artefatos de madeira em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.	
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção;</li> <li>2. Especificar materiais e equipamentos necessários à realização do trabalho;</li> <li>3. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);</li> <li>4. Substituir partes danificadas de produtos e artefatos de madeira;</li> <li>5. Efetuar acabamento, lixando, encerando, pintando ou envernizando, utilizando os materiais adequados, para atender às exigências estéticas do trabalho;</li> <li>6. Revisar a peça para verificar conformidade técnica;</li> <li>7. Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação;</li> <li>8. Confeccionar entalhes, encaixes, chanfros, molduras e outros, utilizando instrumentos de medida e máquinas de serrar, torneiar, aplinar e furar, de acordo com desenhos e croquis pré-determinados;</li> <li>9. Serrar e plainar tábuas e madeiras em geral, montando, pregando, parafusando e colocando as peças trabalhadas para a confecção de móveis e utensílios;</li> <li>10. Raspar, polir, envernizar, encerar e laquear móveis em geral;</li> <li>11. Revestir peças de madeira com fórmica e/ou lâminas, para embelezamento ou proteção das mesmas;</li> <li>12. Colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, fixando-os nos locais indicados, para atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;</li> <li>13. Lixar a madeira utilizando a lixadeira elétrica de fita;</li> <li>14. Realizar medições a fim de instalar portas, janelas e paredes divisórias;</li> <li>15. Executar a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às normas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para orientar os cortes e entalhes;</li> <li>16. Regular as máquinas e equipamentos utilizados no exercício da função;</li> <li>17. Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias.</li> <li>18. Auxiliar na carga e descarga dos mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro.</li> <li>19. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;</li> <li>20. Fazer tratamento em madeira para diversos fins;</li> <li>21. Calcular orçamentos;</li> <li>22. Fazer desenhos e esboços dos objetos a serem construídos;</li> <li>23. Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;</li> <li>24. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços;</li> <li>25. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>26. Efetuar exames periódicos nas instalações da unidade, executando as manutenções corretivas e preventivas dos móveis e peças de madeira;</li> <li>27. Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações da Unidade;</li> <li>28. Dirigir os veículos da Marcenaria, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;</li> <li>29. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.</li> </ol>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saber trabalhar em equipe;</li> <li>2. Demonstrar força física;</li> <li>3. Possuir resistência física;</li> <li>4. Demonstrar habilidade manual;</li> <li>5. Buscar atualização tecnológica;</li> <li>6. Possuir capacidade para perceber idéias;</li> <li>7. Possuir agilidade;</li> <li>8. Demonstrar prudência;</li> <li>9. Saber reconhecer limitações pessoais;</li> <li>10. Possuir equilíbrio físico;</li> <li>11. Demonstrar paciência no contorno de situações adversas;</li> <li>12. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas.</li> </ol>	

<b>CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO</b>	
<b>FUNÇÃO: MERENDEIRA</b>	
<b>Classe de Vencimentos: 2</b>	<b>Carga Horária: 40 horas semanais</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO:</b> Ensino Fundamental Completo	



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Preparar de refeições, visando atender o programa alimentar estabelecido, orientando-se por cardápio pré-definido e tipo de preparo requerido, redigindo lista de compras, examinando conforme orientações nutricionais, a qualidade, a higiene, o sabor e a apresentação dos alimentos recebidos e da refeição a ser servida, zelando pela limpeza e conservação dos utensílios, local de trabalho e equipamentos, e auxiliando na distribuição.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Receber, conferir e atestar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios entregues na Unidade escolar, com especial observância ao prazo de validade dos produtos recebidos;
2. Preparar e servir refeições, café da manhã e lanches aos educandos de acordo com a preconização do cardápio, sempre com a utilização de utensílios e recipientes apropriados;
3. Realizar o pré-preparo, preparo, apresentação, acondicionamento e distribuição das refeições evitando perdas e seguindo normas de higiene adequadas à manipulação de alimentos;
4. Certificar-se sobre a quantidade de educandos presentes na Unidade escolar antes de iniciar o preparo das refeições;
5. Realizar preparações diferenciadas do cardápio para o atendimento a educandos com necessidades especiais. Exemplo: diabetes, hipertensão, fenilcetonúria, doença celíaca;
6. Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;
7. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
8. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
9. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
10. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
11. Armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
12. Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
13. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
14. Controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
15. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
16. Lavar as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
17. Obedecer aos cardápios utilizados pelo Setor de Alimentação Escolar;
18. Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
19. Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
20. Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
21. Informar ao Setor de Alimentação Escolar, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os alunos;
22. Zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
23. Preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor Alimentação Escolar;
24. Orientar os servidores que a auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
25. Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
26. Fazer levantamento de materiais referentes ao seu trabalho, em conjunto com o auxiliar, para aquisição e/ou reposição;
27. Embalar os alimentos seguindo as normas estabelecidas;
28. Efetuar a esterilização de mamadeiras, chupetas e demais utensílios utilizados no lactário;
29. Assegurar a qualidade e a pontualidade de cada refeição;
30. Verificar, antes de servir, se os alimentos estão na temperatura adequada;
31. Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha;
32. Cuidar do asseio pessoal conforme as normas de higiene vigentes para os manipuladores de alimentos;
33. Identificar necessidade de novos equipamentos;
34. Assessorar compras de equipamentos e utensílios;
35. Planejar rotina de limpeza;
36. Participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados;
37. Organizar utensílios de trabalho;
38. Observar padrão de qualidade dos alimentos;
39. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Demonstrar paciência;
2. Ter bom condicionamento físico;
3. Desenvolver paladar, olfato e visão;
4. Ser flexível;
5. Demonstrar versatilidade;
6. Demonstrar criatividade;
7. Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
8. Manter a higiene e asseio pessoal;
9. Trabalhar com atenção;
10. Trabalhar com ética;
11. Dar importância ao cuidado e ao afeto na relação com os alunos.

**CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO**

**FUNÇÃO: MONITOR DE ÔNIBUS**

**Classe de Vencimentos:** 1

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

Ensino Fundamental Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organizar alunos que utilizam o transporte escolar; auxiliar crianças a entrar e sair do veículo com segurança; recepcionar os alunos, na saída das aulas, conduzindo-os em segurança aos veículos escolares; acompanhar os alunos nas travessias de vias no retorno para suas residências; auxiliar os alunos a fixarem os cintos de segurança e zelar, durante todo o percurso, pela observância das normas de segurança adequadas ao transporte



**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte até seu desembarque no local de destino, assim como acompanhá-los desde o embarque, no final do expediente, até o desembarque nos pontos próprios;
2. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte;
3. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
4. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
5. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
6. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
7. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
8. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
9. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
10. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
11. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção;
12. Solicitar de cada Unidade Escolar a relação dos alunos contendo endereço, telefone e contato dos pais e ou responsáveis para casos de necessidades;
13. Não permitir a entrada de pessoas estranhas ao ambiente escolar nos veículos de transporte destinados a tal finalidade, excetuando-se da proibição, os acompanhantes devidamente identificados e cadastrados junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
14. Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os incidentes de toda e qualquer natureza, ocorridos durante a execução de seus serviços;
15. Assegurar tranquilidade e ordem dos alunos durante todo percurso;
16. Observar a conduta do motorista, quanto à cordialidade, velocidade praticada durante todo percurso, cumprimento de rota estabelecida e parada exclusivamente nos pontos de embarque e desembarque determinados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
17. Portar um crachá específico de identificação que deverá estar em local visível durante todo o período da execução de seu serviço;
18. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
19. Cuidar da disciplina dos alunos, evitando que eles comam ou bebam durante o trajeto, discutam entre si, desrespeite uns aos outros ou joguem quaisquer objetos pelas janelas;
20. Auxiliar os alunos em caso de emergência (vômito, dor de cabeça, mal estar, etc.);
21. Verificar, sempre que o aluno desembarcar, se não está esquecendo algum pertence no veículo;
22. Fazer vistoria no final de cada rota, a fim de verificar objetos esquecidos;
23. Não permitir conversas inadequadas durante os trajetos. Lembrar aos alunos maiores de que tem alunos menores e algumas palavras devem ser evitadas;
24. Sempre descer do veículo, no embarque e no desembarque dos alunos;
25. Prestar atenção aos recados;
26. Não permitir que os alunos sentem nos degraus das portas dos veículos;
27. Constatado que algum aluno não respeita as regras durante o percurso, comunicar por escrito tão logo que possível, para conhecimentos e providências necessárias ao Setor de Transporte Escolar e/ou a responsável na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
28. Cumprir as Normas de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho e fomentar as normas de segurança e higiene orientando os alunos, durante desempenho de suas funções;
29. Zelar pela integridade física e psicológica pelos alunos transportados;
30. Estar atento ao comportamento dos alunos e orientando sempre que necessário;
31. Mediar situações de conflito entre os alunos sempre que necessário;
32. Orientar aos alunos para que não portem objetos pontiagudos, ou assemelhados que possam causar lesões;
33. Orientar aos alunos que durante o transporte escolar cuidem de seus pertences;
34. Conscientizar os alunos quanto a conservação e limpeza dos veículos que os transportam.
35. Participar de todas as reuniões, capacitações e formações ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
36. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Demonstrar capacidade de tomar decisão;
2. Demonstrar habilidades de liderança;
3. Ter noções de ética;
4. Ter habilidade de lidar com pessoas, principalmente com crianças;
5. Ter noções de primeiros socorros, para que esteja pronto para qualquer acidente;
6. Tratar os alunos com urbanidade, respeito e paciência;
7. Apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
8. Ser pontual;
9. Ter habilidades de comunicar-se de forma clara e eficiente.

**CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO**

**FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS CATEGORIA 1**

**Classe de Vencimentos:** 6

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Carteira de Habilitação na Categoria "C"

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Operar máquina de britador, mesa vibroacabadora, máquina de pintura de faixas, máquina de fabricar meio fio, máquina de cortar asfalto, roçadeira tobata, roçadeira de pneu, capinadeira e usina de asfalto; executar serviços de corte de talude, pequenos nivelamentos, acabamentos e reparos; roçar, arar, gradear, semear, transportar materiais, sementes e produtos químicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Operar máquina de britador, mesa vibro acabadora, máquina de pintura de faixas, máquina de fabricar meio fio, máquina de cortar asfalto, roçadeira tobata, roçadeira de pneu, capinadeira e usina de asfalto, executando serviços gerais de relativa complexidade e responsabilidade, nos locais determinados pela Administração Municipal, observando as condições e o planejamento do trabalho a realizar;
2. Operar máquinas moto mecanizados de porte leve;
3. Registrar dados necessários ao controle de serviços efetuados;
4. Zelar pela manutenção e limpeza das máquinas, equipamentos, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas, em simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento;
5. Montar e desmontar implementos para cada operação;



6. Executar as tarefas de acordo com as normas de manutenção de máquinas e equipamentos, bem com estar atento às medias de conservação do solo;
7. Vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível;
8. Examinar as ordens de serviços, verificando previamente o itinerário, os horários, o número de viagens e outras providências para programação da tarefa;
9. Executar pequenos reparos nas máquinas, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho;
10. Preparar o solo para plantio;
11. Executar a roçagem do pasto;
12. Construir pequenas barragens;
13. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
14. Operar máquina agrícola;
15. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
16. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
17. Executar pequenos reparos para assegurar o bom funcionamento da máquina durante a execução do serviço;
18. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
19. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
20. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
21. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
22. Recolher a máquina após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
23. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
24. Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
25. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
26. Verificar as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido;
27. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:**

**1. OPERADOR DE MÁQUINA DE BRITADOR**

- 1.1 Operar máquina de britador (fixo e móvel), executando trabalhos rotineiros na produção de britagem;
- 1.2 Executar limpeza em geral junto aos locais de produção de brita;
- 1.3 Auxiliar na remoção da brita produzida;
- 1.4 Ter conhecimento das atribuições de marroeiro;
- 1.5 Instalar e manejar máquinas dotadas de brocas de perfuração, nas frentes de pedreiras;
- 1.6 Manejar os comandos da máquina, com a finalidade de produzir paralelepípedos, pedras irregulares, lajes, mosaicos e pedras portuguesas.

**2. OPERADOR DE MESA VIBROACABADORA**

- 2.1 Operar mesa vibro acabadora, embarcar e desembarcar a máquina no caminhão prancha ou em plataforma específica para transporte;
- 2.2 Manusear e ajustar a máquina;
- 2.3 Acionar e controlar a esteira e o vibrador de acordo com as atividades a serem executadas;
- 2.4 Apontar as condições técnicas e de operação da máquina e identificar possíveis defeitos;
- 2.5 Efetuar o espalhamento de massa asfáltica (CBUQ);
- 2.6 Vibrar a mesa da máquina para compactar a massa asfáltica e finalizar o processo de pavimentação;
- 2.7 Efetuar a limpeza da esteira e da rosca sem fim.

**3. OPERADOR DE MÁQUINA DE PINTURA DE FAIXAS**

- 3.1 Operar máquina de pintura de faixas;
- 3.2 Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição;
- 3.3 Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades para pintura.

**4. OPERADOR DE MÁQUINA DE FABRICAR MEIO FIO**

- 4.1 Verificar, planejar e cumprir a programação de produção;
- 4.2 Abastecer a máquina de matéria prima e preparar pré-misturas;
- 4.3 Fazer os ajustes necessários durante o processo para garantir a qualidade do produto final;
- 4.4 Limpar e organizar a área;
- 4.5 Responsabilizar-se pelo abastecimento da máquina;
- 4.6 Controlar a temperatura da máquina e registrar as não conformidades;
- 4.7 Montar a máquina.

**5. OPERADOR DE MÁQUINA DE CORTAR ASFALTO**

- 5.1 Operar máquina de cortar asfalto;
- 5.2 Executar trabalhos de corte no asfalto somente na profundidade requerida;
- 5.3 Efetuar o corte em várias passadas até atingir a profundidade requerida;
- 5.4 Começar cortar empurrando a cortadora para frente lentamente;
- 5.5 Ao término do corte, fechar o registro de água, retornar o acelerador do motor na posição de rotação mínima;
- 5.6 Subir o disco até uma altura suficiente para que não toque mais o piso, desligar o motor e manobrar a cortadora até o local desejado;
- 5.7 Manter as mãos e os pés longe do disco de corte; conhecer como parar a cortadora rapidamente em caso de emergência; quando for abastecer, desligar o motor, deixando esfriar;
- 5.8 Inspeccionar o disco, flanges e eixo antes de instalar um disco novo;
- 5.9 Nunca usar discos danificados ou trincados;
- 5.10 Nunca permitir que outras pessoas circulem ao redor da cortadora quando estiver em operação;
- 5.11 Nunca operar a cortadora em lugares que não tenham boa ventilação e onde existam materiais inflamáveis, pois faíscas provenientes do corte poderão ocasionar fogo ou explosões;
- 5.12 Nunca operar a cortadora sem a proteção ou com ela levantada e nunca abandone a cortadora com o motor ligado.

**6. OPERADOR DE CAPINADEIRA**

- 6.1 Operar capinaadeira;
- 6.2 Desenvolver atividades de manutenção e limpeza, em áreas públicas do município, bem como, próprios municipais, praças, parques, escolas, etc.;
- 6.3 Executar a raspagem em ruas e avenidas arrancando o mato e todas as gramíneas;
- 6.4 Realizar a limpeza de ruas e beira de guias dos parques e jardins da unidade de trabalho.



<b>7. OPERADOR DE ROÇADEIRA TOBATA</b>
7.1 Operar roçadeira Tobata;
7.2 Podar árvores, gramíneas e arbustos;
7.3 Cortar, retirar e transportar troncos e galhos de árvores;
7.4 Podar gramado;
7.5 Segurar tela de proteção no processo de poda de grama;
7.6 Ensacar e transportar sacos de resíduos de grama;
7.7 Varrer com vassoura de aço resíduos de grama provinda do processo de poda;
7.8 Efetuar roçada em geral de pastagens, capoeiras e limpeza de pomares.
<b>8. OPERADOR DE ROÇADEIRA DE PNEU</b>
8.1 Operar roçadeira de pneu;
8.2 Executar serviços de aparar e corte de grama, roçada de “mato”, bem como o corte de arbustivas de pequeno porte utilizando-se roçadeira em praças de esportes, praças, jardins, parques, áreas de lazer, margens de estradas, dentre outros;
8.3 Rastelar, recolher, limpar as áreas roçadas juntando o material cortado em recipiente adequado, preparando-o para o transporte e descarte em local apropriado.
<b>9. OPERADOR DE USINA DE ASFALTO</b>
9.1 Operar as usinas de asfalto, observando a obtenção de alto grau de pureza dos materiais;
9.2 Controlar a qualidade no processo de britagem e utilização da tecnologia;
9.3 Garantir a produção de materiais estabilizados granulometricamente;
9.4 Produzir bases e sub bases de solo; realizar ensaios que garantam o atendimento das faixas granulométricas e parâmetros desejados;
9.5 Garantir a superioridade de desempenho do asfalto produzido; controlar e garantir a qualidade da produção.
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>
1. Possuir senso de organização;
2. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
3. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
4. Participar de treinamentos;
5. Prestar serviços com qualidade;
6. Demonstrar rapidez de reflexos;
7. Reconhecer e contornar situações perigosas;
8. Possuir acuidade visual;
9. Manifestar atenção difusa;
10. Manifestar coordenação motora múltipla;
11. Atentar para intempéries;
12. Exercer suas atribuições com total responsabilidade, eficiência e qualidade.

<b>CONCURSO PÚBLICO 2023</b>	
<b>CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO</b>	
<b>FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS CATEGORIA 2</b>	
<b>Classe de Vencimentos: 7</b>	<b>Carga Horária: 40 horas semanais</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO</b>	
a) Ensino Fundamental Completo	
b) Carteira de Habilitação na Categoria “C”	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Operar Retroescavadeira, escavadeira hidráulica, Motoniveladora, trator de lâmina, carregadeira, fresadora de asfalto, rolo compactador e vibroacabadora; efetuar serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas.	
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
1. Operar Retroescavadeira, escavadeira hidráulica, Motoniveladora, trator de lâmina, carregadeira, fresadora de asfalto, rolo compactador e vibroacabadora e outros, providos ou não de implementos para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;	
2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;	
3. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;	
4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;	
5. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;	
6. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;	
7. Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.	
8. Executar pequenos reparos para assegurar o bom funcionamento da máquina durante a execução do serviço;	
9. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;	
10. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;	
11. Efetuar terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;	
12. Efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;	
13. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;	
14. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;	
15. Abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;	
16. Nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;	
17. Compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;	



18. Estender camadas de asfalto ou de betume;
19. Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
20. Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
21. Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
22. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
23. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
24. Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado.
25. Recolher a máquina após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
26. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
27. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
28. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:**

**1. OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA**

- 1.1 Operar retro-escavadeira;
- 1.2 Manejar alavancas, acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- 1.3 Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- 1.4 Efetuar remoção de terra ou outros materiais, carregando-os em caminhões para serem transportados;
- 1.5 Escavar valas em terra para execução de rede de galerias de águas pluviais, rede de distribuição de água e esgotos;
- 1.6 Auxiliar na construção das redes de galerias de águas pluviais, colocando e retirando os tubos das valas;
- 1.7 Escavar valas em ruas pavimentadas para execução de reparos em rede de galerias de águas pluviais, rede de distribuição de água e esgotos.

**2. OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

- 2.1 Operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores e demais atividades similares;
- 2.2 Realizar, com o uso de escavadeira, carregamento e descarregamento de material;
- 2.3 Carregar caminhões-caçamba;
- 2.4 Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
- 2.5 Operar os mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos.

**3. OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

- 3.1 Operar Motoniveladora, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar nivelamento e limpeza de terrenos; efetuar remoção de terra, material asfáltico, guias e sarjetas de concreto ou outros materiais;
- 3.2 Efetuar escarificação e espalhamento de material pétreo, asfáltico ou outros materiais;
- 3.3 Executar acabamento de terraplenagem, em obras, respeitando a marcação topográfica existente.

**4. OPERADOR DE TRATOR DE LÂMINA**

- 4.1 Operar trator de lâmina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- 4.2 Regula a altura e inclinação da lâmina em relação ao solo, acionando a alavanca de comando, para possibilitar sua movimentação;
- 4.3 Fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha, para empurrar e distribuir a terra;
- 4.4 Drenar solos; executar construção de aterros;
- 4.5 Realizar acabamento em pavimentos;
- 4.6 Cravar estacas.

**5. OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

- 5.1 Operar pá carregadeira, executando diversas tarefas na unidade em que trabalha;
- 5.2 Manejar alavancas, acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- 5.3 Efetuar remoção de terra, materiais pétreos, concreto asfáltico e outros materiais, carregando-os em caminhões para serem transportados;
- 5.4 Efetuar o transporte de peças e equipamentos diversos.

**6. OPERADOR DE FRESADORA DE ASFALTO**

- 6.1 Operar fresadora de asfalto;
- 6.2 Instalar fresa de dentes múltiplos e acionando os comandos de partida, de parada, de velocidade, de avanço da mesa, e outros, para cortar superfícies planas, verticais, horizontais, ou em ângulo, rasgos de chaveta, roscas helicoidais, engrenagens, entre outros;
- 6.3 Efetuar a programação, regulação, conservação e controle de máquinas e ferramentas CNC ou outra convencional para peças metálicas e não metálicas;
- 6.4 Ler e interpretar desenhos e outras normas e processos do processo de fabricação ou reparação;
- 6.5 Criar e desenvolver métodos e ferramentas de apoio a todo o processo de fabricação ou reparação;
- 6.6 Selecionar preparar instrumentos de medida e controle necessários para a execução das tarefas;
- 6.7 Garantir o envio dos equipamentos de medida para calibração.

**7. OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR**

- 7.1 Operar rolo compactador;
- 7.2 Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando rolos antopropelidos tipo pé-de-carneiro, rolo de chapas lisas e pneumático;
- 7.3 Manejar alavancas e acionar pedais a fim de efetuar a rolagem e compactação de solos;
- 7.4 Executar rolagem de solos, material pétreo, asfáltico ou outros materiais;
- 7.5 Executar serviços de terraplenagem e pavimentação em geral; efetuar embarque e desembarque das máquinas em veículo de transporte adequado.

**8. OPERADOR DE VIBROACABADORA**

- 8.1 Operar vibroacabadora, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- 8.2 Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- 8.3 Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Possuir senso de organização;





2. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
3. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
4. Participar de treinamentos;
5. Prestar serviços com qualidade;
6. Demonstrar rapidez de reflexos;
7. Reconhecer e contornar situações perigosas;
8. Possuir acuidade visual;
9. Manifestar atenção difusa;
10. Manifestar coordenação motora múltipla;
11. Atentar para intempéries;
12. Exercer suas atribuições com total responsabilidade, eficiência e qualidade.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO**

**FUNÇÃO: AGENTE DE TRÂNSITO**

**Classe de Vencimentos: 4**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Ensino Médio completo
- b) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “AB”

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes; participar de programas, projetos e campanhas de educação e segurança do trânsito; conduzir veículos e motocicletas do órgão responsável pelo trânsito do Município, no estrito exercício das atribuições do cargo.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município de Pato Branco, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;
2. Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no Código de Trânsito Brasileiro e normativas complementares;
3. Desenvolver atividades dos programas, projetos e campanhas de educação e de segurança no trânsito;
4. Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito;
5. Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;
6. Realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez;
7. Participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos de intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito;
8. Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo Órgão Municipal de Trânsito do Município;
9. Apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos;
10. Utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo.
11. Exercer plenamente o poder de polícia administrativa de trânsito e transportes em todo o território do Município de Pato Branco, em conformidade com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e legislação municipal pertinente, de acordo com as diretrizes, orientação e programação do Órgão Municipal de Trânsito;
12. Iniciar a atividade de fiscalização imediatamente quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de trânsito de sua competência;
13. Utilizar-se de todos os meios legais, inclusive equipamentos eletrônicos, para coibir infrações previstas na legislação de trânsito;
14. Acessar quando necessário estacionamentos de órgãos públicos e dos estabelecimentos privados de uso coletivo, para fins do cumprimento da legislação de que trata da acessibilidade e à documentação de interesse da fiscalização de trânsito;
15. Solicitar o auxílio da força de segurança pública, a fim de assegurar o pleno desempenho de suas atribuições legais;
16. Elaborar relatórios diários de suas atividades, destacando as ocorrências especiais, apresentando-os na periodicidade determinada;
17. Cumprir a carga horária do cargo, escalas e ordens de serviço, escritas ou verbais, emitidas pelo Órgão Municipal de Trânsito;
18. Realizar levantamentos de acidentes de trânsito sem vítimas;
19. Auxiliar na travessia de pedestres nos locais de grande demanda;
20. Auxiliar e acompanhar a implementação de projetos de alterações de trânsito e de esquemas operacionais em decorrência de ações programadas ou de emergências;
21. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
22. Quando requisitado, participar e executar serviços em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo;
23. Executar serviços de prevenção, salvamento e combate a incêndios em aeronaves e instalações do aeroporto;
24. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Demonstrar paciência e empatia;
2. Tratar o público com gentileza e urbanidade;
3. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
4. Possuir capacidade de comunicação;
5. Demonstrar agilidade e resolutividade;
6. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
7. Ser imparcial;
8. Ser desinibido;
9. Manter a postura;
10. Possuir capacidade de tomar decisões;
11. Demonstrar prudência;
12. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
13. Reconhecer e contornar situações perigosas;
14. Demonstrar capacidade de resolução de problemas.



**CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO**

**FUNÇÃO: AGENTE SOCIAL**

**Classe de Vencimentos:** 3

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

Ensino Médio completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar serviços, visitando bairros, cadastrando famílias e auxiliando em campanhas sociais; executar atividades de recepção, cadastramento, registro, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; participar de programas de capacitação que envolva conteúdos relativos à área de atuação

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos voltados à comunidade;
2. Participar do planejamento, acompanhamento e execução da programação das atividades junto à comunidade, organização dos espaços físicos, de acordo com as atividades propostas;
3. Controlar o estoque de material necessário a cada atividade;
4. Promover a divulgação, inscrição e a seleção para os cursos oferecidos;
5. Entrar em contato com os municípios da comunidade por meio de visitas para acompanhamento de casos encaminhados pelo técnico/equipe multidisciplinar responsável;
6. Elaborar relatórios;
7. Cadastrar famílias, pessoas carentes e necessitadas para posterior encaminhamento à Assistência Social;
8. Acompanhar fluxo migratório de pessoas e famílias carentes interbairros, visitando os bairros de população de baixa renda;
9. Ajudar na execução de campanhas sociais, através de distribuição de bens de consumo (alimentos, agasalhos e remédios);
10. Trabalhar com crianças, jovens, adultos e idosos em atividades de integração e inclusão social, através de palestras, dinâmica e outras atividades;
11. Prestar apoio às equipes de referência do CREAS e do CRAS;
12. Executar a recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS e do CRAS;
13. Prestar apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CREAS e do CRAS;
14. Promover a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CREAS e do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo, para famílias ou para acompanhamento individualizado;
15. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS e do CRAS;
16. Atender e orientar a população em condições de vulnerabilidade social, física e/ou psíquica, encaminhando-a para os serviços especializados de assistência social e saúde;
17. Auxiliar no planejamento, executar e monitorar atividades relacionadas ao atendimento de crianças de 0 a 12 anos, adolescentes, adultos e idosos, que demandam atenção específica das políticas sociais, nas diversas unidades públicas, nos locais de residência ou nas ruas;
18. Desenvolver atividades socioeducativas e busca pró-ativa a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;
19. Participar do planejamento e elaboração das ações coletivas e individuais;
20. Ter habilidade no desenvolvimento das atividades socioeducativas aos usuários dos serviços prestados;
21. Aprimorar seus conhecimentos através das demandas apresentadas, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
22. Manter informado os coordenadores dos serviços sobre as situações relatadas e vivenciadas pelos usuários dos serviços;
23. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e convivência comunitária;
24. Elaborar documentos inerentes ao serviço que realiza, sempre que solicitado;
25. Assistir aos usuários das políticas de proteção básica e especial, programando e desenvolvendo atividades de caráter profissional, educativo, recreativo, atendendo às suas necessidades básicas;
26. Realizar ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos de crianças, adolescentes e pessoas em situação de rua;
27. Visitar domicílios periodicamente;
28. Orientar a comunidade para a promoção da saúde;
29. Fiscalizar e executar ações de vigilância em saúde, inclusive em locais de focos de agentes transmissores de doenças, reservatórios de água, entre outros;
30. Promover educação sanitária e ambiental;
31. Participar de campanhas preventivas;
32. Incentivar atividades comunitárias;
33. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
34. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Demonstrar paciência e empatia;
2. Possuir capacidade de comunicação;
3. Ser imparcial;
4. Saber ouvir;
5. Ter bom senso;
6. Ter sensibilidade;
7. Saber contornar situações adversas;
8. Ter autocontrole;
9. Demonstrar discrição;
10. Ser persistente;
11. Saber mediar conflitos;
12. Ter ousadia;
13. Transmitir segurança;
14. Reconhecer e contornar situações perigosas.

**CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO**

**FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Classe de Vencimentos: 8</b>	<b>Carga Horária: 40 horas semanais</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO</b> Ensino Médio Completo	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; elaborar e redigir correspondências; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar micro-computador e periféricos; atender ao público em geral; desempenhar toda e qualquer atividade administrativa, burocrática e de atendimento ao público em geral, relacionada às atividades do Departamento em que estiver lotado, cumprindo as determinações superiores.	
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer um dos Departamentos da Administração direta ou indireta;</li> <li>2. Redigir e digitar correspondências, tais como atas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;</li> <li>3. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;</li> <li>4. Elaborar, sob orientação, formulários e relatórios em geral;</li> <li>5. Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;</li> <li>6. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;</li> <li>7. Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu Departamento, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;</li> <li>8. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;</li> <li>9. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente do seu Departamento;</li> <li>10. Verificar periodicamente o estoque de material para consumo do setor, providenciando sua devida reposição;</li> <li>11. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios do seu Departamento;</li> <li>12. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;</li> <li>13. Assessorar o Chefe ou Diretor do seu Departamento na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;</li> <li>14. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;</li> <li>15. Controlar processos protocolados, registrando dados de acompanhamento para fins de informação e controle;</li> <li>16. Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;</li> <li>17. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>18. Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins ao seu Departamento, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;</li> <li>19. Processar, conforme envolvimento do seu Departamento, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;</li> <li>20. Proceder ao controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;</li> <li>21. Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;</li> <li>22. Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes no seu Departamento;</li> <li>23. Atender o expediente normal do Departamento, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos, correspondência interna e externa;</li> <li>24. Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações; conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias e/ou outros tipos similares de controle;</li> <li>25. Atender o público em geral, direta ou telefônica, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente;</li> <li>26. Ter domínio em informática (Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.);</li> <li>27. Organizar e controlar fisicamente os bens patrimoniais, inventários, levantamento para responsabilidade e baixa dos patrimônios, controlando entrada e saída de materiais;</li> <li>28. Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;</li> <li>29. Atualizar, sempre que necessário a listagem de autoridades para correspondências e convites;</li> <li>30. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;</li> <li>31. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.</li> </ol>	
<b>Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM ATIVIDADE NA SECRETARIA ESCOLAR</b></li> <li>1.1 Realizar atividades pertinentes à secretaria escolar, de natureza burocrática e de atendimento ao público, alunos e professores, de forma a cumprir as normas legais pertinentes ao pessoal e à unidade de ensino, além de desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela direção;</li> <li>1.2 Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</li> <li>1.3 Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;</li> <li>1.4 Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;</li> <li>1.5 Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;</li> <li>1.6 Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;</li> <li>1.7 Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;</li> <li>1.8 Apoiar a direção da escola e assinar em conjunto com ela a documentação escolar expedida;</li> </ol>	



- 1.9 Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem conter sua assinatura;
  - 1.10 Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
  - 1.11 Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
  - 1.12 Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
  - 1.13 Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
  - 1.14 Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função;
  - 1.15 Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular (Atividades Complementares no Contra turno);
  - 1.16 Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
  - 1.17 Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
  - 1.18 Organizar os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
  - 1.19 Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
  - 1.20 Preparar relatórios e comunicados relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares;
  - 1.21 Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo, em dia, o protocolo e o arquivo escolar;
  - 1.22 Redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
  - 1.23 Preparar escala de férias anuais dos funcionários/servidores da escola, submetendo-a a homologação do Diretor de Escola;
  - 1.24 Requisitar, receber e controlar o material de consumo;
  - 1.25 Organizar e encaminhar à Direção da Escola os documentos de prestação de contas de despesas miúdas e de pronto pagamento;
  - 1.26 Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido, bem como controlar o inventário anual dos bens patrimoniais;
  - 1.27 Atender os funcionários/servidores da escola, prestando-lhes orientações e esclarecimentos relativos à legislação;
  - 1.28 Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares;
  - 1.29 Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com apoio de softwares da Prefeitura;
  - 1.30 Comunicar a Equipe Gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
  - 1.31 Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político pedagógico da escola;
  - 1.32 Responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos;
  - 1.33 Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
  - 1.34 Efetuar em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados finais;
  - 1.35 Preencher boletins estatísticos;
  - 1.36 Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino;
  - 1.37 Lavrar e assinar atas em geral;
  - 1.38 Ter domínio em informática (Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.);
  - 1.39 Elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola;
  - 1.40 Redigir, encaminhar e arquivar memorandos, ofícios, requerimentos, circulares, relatórios, editais, ordens de serviço, comunicados internos, etc.;
  - 1.41 Proceder às informações quanto ao censo escolar;
  - 1.42 Acompanhar as atividades dos conselhos de escola;
  - 1.43 Operar equipamentos, tais como mimeógrafos, retroprojetores, TV, vídeo, som e outros;
  - 1.44 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM ATIVIDADES AEROPORTUÁRIAS**
- 2.1 Executar serviços de prevenção, salvamento e combate a incêndios em aeronaves e instalações do aeroporto;
  - 2.2 Executar serviços de segurança aeroportuária, efetuando controle de acesso e credenciamento de pessoas e veículos;
  - 2.3 Operação do canal de inspeção de passageiros e bagagens, utilizando equipamentos detectores de metais;
  - 2.4 Executar serviços de fiscalização e operação de pátios, pistas, terminal de passageiros e cerca patrimonial;
  - 2.5 Sinalização para estacionamento de aeronaves;
  - 2.6 Atendimento ao público e execução de serviços gerais na área administrativa do aeroporto municipal.
  - 2.7 Auxiliar no serviço de pessoal, material, patrimônio, transporte, contabilidade, tesouraria e compras.
  - 2.8 Executar serviços de operação de pátios e pistas, terminal de passageiros, centro de operações, segurança aeroportuária e recepção no aeroporto.
  - 2.9 Executar tarefas de conferências e armazenagem de cargas do Terminal de Carga Aérea.
  - 2.10 Executar serviços de check-in e retaguarda operacional, embarque e desembarque de passageiros, serviço de atendimento especial a passageiros VIP ou que requeira atenção especial (menores desacompanhados, idosos, gestantes, etc), setor de bagagens etc.
  - 2.11 Preencher formulários, fichas, boletins, vias de conhecimento, folhas de controle de carga, etiquetas de identificação de mercadoria e demais instrumentos pertinentes à sua área, bem como encaminhá-los, após conferência, para assinatura e posterior remessa aos interessados;
  - 2.12 Conferir os documentos alusivos à movimentação da carga na área do terminal de carga aérea;
  - 2.13 Realizar trabalhos de recepção, conferência e expedição de documentos e serviços
  - 2.14 Realizar identificação visual de passageiros, tripulantes e empregados da Empresa por meio de observações tais como uniformes, crachás e cartões de embarque/desembarque, objetivando permitir ou impedir o acesso às demais áreas;
  - 2.15 Fiscalizar as operações no pátio de manobras, como embarque/desembarque de passageiros, cargas e bagagens, orientando o posicionamento de ônibus de transporte de passageiros e caçambas de transporte de cargas e bagagens;
  - 2.16 Orientar passageiros na fila de espera dos balcões de "check-in", agilizando o atendimento, evitando a formação de grandes filas, solicitando a companhia aérea, quando necessário, a alocação, através do centro de controle operacional, de outros balcões, fiscalizando o atendimento a passageiros, por parte das empresas aéreas e de turismo, conforme procedimentos estabelecidos.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Demonstrar paciência e empatia;
2. Ser prestativo;
3. Demonstrar agilidade e resolatividade;
4. Demonstrar discrição;
5. Ser imparcial;
6. Ser assertivo;
7. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;



8. Ter capacidade de concentração;
9. Saber lidar com o público;
10. Saber administrar bem o tempo;
11. Saber lidar com números;
12. Demonstrar criatividade;
13. Ser flexível;
14. Possuir habilidades de adaptação de linguagem;
15. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
16. Demonstrar habilidades de negociação;
17. Estar apto a contornar situações adversas;
18. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
19. Ser resolutivo;
20. Raciocinar de forma lógica e abstrata;
21. Possuir capacidade de observação;
22. Transmitir credibilidade.

**CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO**

**FUNÇÃO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

**Classe de Vencimentos:** 8

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

Ensino Médio completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes para assegurar a exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas; prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;
2. Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;
3. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;
4. Prestar assistência aos usuários das demais Secretarias, Departamentos e Divisões que integram a Administração Municipal;
5. Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e dos demais servidores lotados no órgão em que atua e nos demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
6. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico, informações e notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
7. Apresentar relatórios das atividades para análise;
8. Participar de reuniões, com os servidores lotados na Central de Processamento de Dados, com o objetivo de transferir conhecimentos, buscando melhorias que atendam o pessoal técnico administrativo;
9. Atender aos chamados de urgência dos usuários para solucionar problemas nos equipamentos;
10. Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
11. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
12. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
13. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
14. Montar os equipamentos e implantar os sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinar dos usuários;
15. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
16. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
17. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
18. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.;
19. Instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
20. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
21. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a atividades específicas do cargo, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
22. Prestar apoio na utilização de sistemas por meio de esclarecimento de dúvidas, extração de dados ou simples correções em sistemas;
23. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos, bem como do local de trabalho;
24. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Demonstrar raciocínio lógico e capacidade de abstração;
2. Ter boa percepção de relações sistêmicas e de causa-efeito;
3. Possuir capacidade analítica;
4. Possuir capacidade de comunicação incluindo bom conhecimento da língua portuguesa para redação de projetos, e-mails e outros documentos;
5. Ter capacidade de exercer liderança para garantir o correto uso do sistema;
6. Ser assertivo;
7. Demonstrar atenção
8. Ser flexível e criativo;
9. Demonstrar senso de organização;
10. Demonstrar capacidade de observação
11. Ser dinâmico;
12. Demonstrar raciocínio sintético, lógico e analítico.

<b>CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE</b>	
<b>FUNÇÃO: AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>	
<b>Classe de Vencimentos:</b> 14	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO</b>	
a) Ensino Médio completo b) Curso na Área	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
Auxiliar o Farmacêutico acompanhando suas atividades; realizar tarefas de atendimento aos usuários que solicitam medicamentos mediante a apresentação da receita médica; executar o recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição e inventários dos medicamentos e produtos farmacêuticos; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.	
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender no balcão da farmácia pessoas que chegam solicitando medicamentos;</li> <li>2. Verificar a receita e fornecer medicamentos, orientando o usuários sobre o uso corretos;</li> <li>3. Armazenar os produtos nas prateleiras da farmácia, desempacotando-os e colocando-os ordenadamente para facilitar da identificação e controle dos mesmos, bem como verificar a quantidade em relação à ficha de estoque;</li> <li>4. Fazer pedidos de medicamentos que há necessidades de reposição;</li> <li>5. Verificar sempre o prazo de validade dos produtos em estoques;</li> <li>6. Zelar pela limpeza das prateleiras e outras áreas de trabalho, conservando em boas condições de aparência e uso;</li> <li>7. Procurar formas de resolver os problemas de falta de medicamento para pessoas carentes, verificando com o médico a possível troca por um produto equivalente e/ ou encaminhar os usuários para a assistência social;</li> <li>8. Comunicar por escrito diariamente em todos os consultórios os medicamentos e dosagens que existem na Farmácia;</li> <li>9. Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo;</li> <li>10. Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas;</li> <li>11. Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos;</li> <li>12. Participar de programas de educação continuada;</li> <li>13. Informar o Farmacêutico da unidade, irregularidades e estoque mínimo;</li> <li>14. Esclarecer dúvidas e fornecer orientações gerais sobre normas para retirada de medicamentos pelos usuários ou seus cuidadores;</li> <li>15. Registrar diariamente a temperatura interna dos refrigeradores;</li> <li>16. Utilizar recursos de informática;</li> <li>17. Estocar produtos recebidos cuidando a data de vencimento, temperatura e umidade;</li> <li>18. Auxiliar no controle dos medicamentos de uso restrito, principalmente antibióticos, informando dados do usuário;</li> <li>19. Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;</li> <li>20. Receber e conferir medicamentos, verificando quantidades e especificações existentes nas notas fiscais, evitando possíveis erros na aceitação de remédios não solicitados ou fora dos padrões;</li> <li>21. Separar requisições e receitas;</li> <li>22. Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos;</li> <li>23. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.</li> </ol>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;</li> <li>2. Ser dinâmico e criativo;</li> <li>3. Possuir capacidade de concentração;</li> <li>4. Prestar atendimento humanizado;</li> <li>5. Saber ouvir;</li> <li>6. Demonstrar atenção;</li> <li>7. Demonstrar paciência;</li> <li>8. Ser compreensivo;</li> <li>9. Demonstrar disciplina;</li> <li>10. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato.</li> </ol>	

<b>CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE</b>	
<b>FUNÇÃO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>	
<b>Classe de Vencimentos:</b> 14	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO</b>	
a) Ensino Médio Completo b) Curso nas Áreas de Auxiliar de Laboratório ou Técnico de Laboratório.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
Desempenhar as atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exigem tecnologia especial, auxiliando no trabalho de análises laboratoriais, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; preparar vidrarias e materiais similares; preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas; limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos; organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar a preparação do instrumental para a coleta de materiais, empregando os meios recomendados para realização dos diversos tipos de exames requisitados;</li> <li>2. Executar exames e enumerar todos de acordo com o nome e o número de cada usuário;</li> <li>3. Fazer diluições de material para exame, coloração de lâminas e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados;</li> <li>4. Auxiliar nas análises de sangue, urina e fezes e outras secreções, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientações do superior;</li> <li>5. Proceder à lavagem de materiais e instrumentos utilizados para realização dos exames laboratoriais;</li> <li>6. Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;</li> <li>7. Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;</li> <li>8. Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;</li> <li>9. Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;</li> </ol>	



10. Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
11. Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;
12. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
13. Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;
14. Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
15. Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
16. Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;
17. Realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;
18. Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados;
19. Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados;
20. Manusear, acondicionar e encaminhar os resíduos sólidos produzidos no laboratório de acordo com a Legislação Ambiental vigente;
21. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
23. Efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e dos equipamentos de purificação, utilizando técnicas adequadas;
24. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
2. Ser dinâmico e criativo;
3. Possuir capacidade de concentração;
4. Saber ouvir;
5. Demonstrar atenção;
6. Demonstrar paciência;
7. Discriminar cores;
8. Discriminar odores.

**CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE**

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SANEAMENTO**

**Classe de Vencimentos: 14**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

**REQUISITOS**

Ensino Médio completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver atividades de fiscalização de alta, média e baixa complexidade em estabelecimentos de atividades econômicas em geral, públicas e privadas, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária, principalmente quanto às disposições legais das Legislações Sanitária, Ambiental, de Saúde do Trabalhador, dentre outras, relacionadas com a saúde; emitir relatórios, laudos, auto/termos, pareceres; lavar peças fiscais próprias do ato fiscalizador; realizar serviços internos e externos, relacionados com as atividades administrativas em geral.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
2. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
3. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
4. Atender ao público em relação à solicitação de liberação de licenças sanitárias, protocolos e dúvidas frequentes;
5. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
6. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
7. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
8. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes domissanitários e correlatos);
9. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
10. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da Vigilância Sanitária;
11. Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
12. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
13. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
14. Aplicar, quando necessário, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações, apreensões, interdições, entre outras);
15. Orientar responsáveis de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
16. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
17. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
18. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
19. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;
20. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, estrutura física, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado dos produtos, condições de asseio, aplicação das Boas Práticas de Fabricação/Distribuição, quando aplicáveis, verificar os ambientes de trabalho quanto às questões da Saúde do Trabalhador;
21. Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessária, a fim de liberação do Habite-se, arquivando os documentos;
22. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais de higiene, estrutura física, registro dos produtos utilizados e data de vencimento, e também, verificar o registro dos profissionais responsáveis.
23. Coletar para análise físico-química e/ou outras necessárias, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;



24. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
25. Providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo;
26. Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios;
27. Realizar ações de saneamento, com atendimento de reclamações;
28. Trabalhar para a conscientização da população em relação aos riscos de falta de saneamento e higiene;
29. Coletar amostra de água e outros produtos onde há suspeitas de contaminação e prejuízo à saúde pública, para exame em laboratório;
30. Coletar dados visando obtenção de diagnóstico sobre a implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;
31. Participar dos trabalhos de educação sanitária;
32. Avaliar projetos das diversas áreas de atuação da vigilância;
33. Realizar atividades de controle ambiental e de saneamento, visando à fiscalização e o cumprimento das normas sanitárias e ambientais, bem como a execução de medidas relacionadas com a proteção sanitária;
34. Realizar inspeções nos ambientes do trabalho para verificar as condições de trabalho respeitando as legislações vigentes;
35. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a fiscalização, quando necessário e no exercício de suas atribuições, até os locais de trabalho estabelecidos, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
36. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
37. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
2. Ser assertivo;
3. Agir com lisura e honestidade;
4. Ser fiel à Administração Municipal e ao interesse público;
5. Agir com impessoalidade;
6. Agir com dignidade e decoro;
7. Ser cortês;
8. Ser objetivo, firme e imparcial;
9. Tratar as pessoas com cordialidade e respeito;
10. Saber administrar bem o tempo;
11. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
12. Atuar paciente e persistentemente nas situações adversas

**CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE**

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**Classe de Vencimentos:** 14

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Ensino Médio completo
- b) Formação específica legalmente reconhecida
- c) Inscrição no Conselho de Classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando à agilização dos servidores em nível de clínica odontológica; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista; administrar recursos técnicos e materiais; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
2. Receber os usuários com horários previamente marcados, identificando suas necessidades;
3. Orientar em nível de profilaxia, junto aos usuários;
4. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
5. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
6. Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
7. Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como fazer a troca das brocas;
8. Preencher com dados necessários a ficha clínica do usuário, após o exame clínico ter sido realizado pelo cirurgião-dentista;
9. Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas, para ser utilizado pelo cirurgião-dentista;
10. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos para o profissional;
11. Manipular materiais de uso odontológico;
12. Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
13. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
14. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
15. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
16. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
17. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
18. Agendar consultas e procedimentos;
19. Preencher fichas clínicas e organizar arquivos e fichários;
20. Regular e montar eventualmente radiografias intra-orais, sob supervisão;
21. Planejar o trabalho técnico-odontológico (equipamentos, instrumentos, materiais restauradores e demais que se fizerem necessário);
22. Preparar o usuário para atendimento, instrumentando o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
23. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista;
24. Confeccionar próteses dentárias humanas;
25. Prevenir doenças bucais participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
26. Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas de interesse público com vistas à manutenção e/ou prevenção da saúde bucal;
27. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
28. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
29. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
30. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
31. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;





32. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
33. Exercer Atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica conforme Política Nacional de Atenção Básica vigente;
34. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Possuir coordenação motora fina;
2. Demonstrar percepção visual e tátil;
3. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
4. Ser dinâmico e criativo;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Prestar atendimento humanizado;
7. Saber ouvir;
8. Demonstrar atenção;
9. Demonstrar paciência;
10. Ser compreensivo;
11. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue.

**CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO**

**FUNÇÃO: CUIDADOR SOCIAL**

**Classe de Vencimentos:** 3

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cuidar de crianças e adolescentes institucionalizados a partir de objetivos estabelecidos pelas normativas existentes pontuadas pela Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - Recursos Humanos (NOB/SUAS-RH) e Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento de Crianças e Adolescentes – CONANDA/2009

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social das crianças e adolescentes acolhidos, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
2. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos acolhidos;
3. Atuar na recepção dos acolhidos possibilitando uma ambiência acolhedora;
4. Identificar as necessidades e demandas das crianças e adolescentes acolhidos;
5. Apoiar os acolhidos no planejamento e organização de sua rotina diária;
6. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
7. Apoiar e monitorar os acolhidos nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
8. Apoiar e acompanhar os acolhidos em atividades externas;
9. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
10. Potencializar a convivência familiar e comunitária;
11. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
12. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
13. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
14. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
15. Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
16. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
17. Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;
18. Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor dos acolhidos;
19. propiciar na medida do possível a participação das crianças e dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal;
20. Acompanhar a criança e ou adolescentes em consultas e atendimentos médico-hospitalares;
21. Ter conhecimento de primeiros socorros;
22. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município, de acordo com as atribuições inerentes a formação ou atividades privativas do cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Ser pró-ativo;
2. Ser flexível;
3. Saber trabalhar em equipe;
4. Manter capacidade e preparo físico, emocional e espiritual;
5. Cuidar da sua aparência e higiene pessoal;
6. Demonstrar educação e boas maneiras;
7. Adaptar-se a diferentes estruturas e padrões familiares e comunitários;
8. Respeitar a privacidade das crianças e adolescentes;
9. Demonstrar sensibilidade e paciência;
10. Saber ouvir;
11. Perceber e suprir carências afetivas;
12. Manter a calma em situações críticas;
13. Demonstrar discrição;
14. Superar seus limites físicos e emocionais em situações especiais;
15. Manter otimismo em situações adversas;
16. Reconhecer suas limitações;
17. Demonstrar criatividade;
18. Saber lidar com a agressividade;
19. Saber lidar com sentimentos negativos e frustrações;
20. Saber lidar com perdas e mortes;

21. Ter conduta moral.

**CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO**

**FUNÇÃO: ELETRICISTA PLENO**

**Classe de Vencimentos:** 6

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Ensino Médio Completo
- b) Experiência comprovada de 02 (dois) anos, como eletricista oficial
- c) Curso básico em automação industrial

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas; efetuar manutenção semafórica; elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e material isolante; efetuar vistoria, inspecionar, ampliar e reparar redes e linhas elétricas de média e baixa tensão.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Coordenar e executar serviços de instalação de iluminação pública;
2. Propor e orientar as modificações dos circuitos elétricos em geral;
3. Efetuar a instalação de lombadas eletrônicas;
4. Supervisionar a instalação e a manutenção da iluminação pública e motores elétricos;
5. Analisar, orientar e executar testes em equipamentos e instalações elétricas;
6. Fiscalizar a substituição dos equipamentos e materiais elétricos;
7. Executar serviços de recuperação de material elétrico e de iluminação pública;
8. Efetuar testes de materiais elétricos;
9. Conduzir a execução de serviços externos, tais como: troca de lâmpadas, reatores, relés, contatores, capacitores, luminárias, etc.;
10. Realizar manutenção preventiva corretiva e/ou emergencial em: motores, motobombas, quadros de força e comando, equipamentos elétricos de potência, equipamentos e instrumentos de medição e controle e redes elétricas de baixa e média tensão;
11. Elaborar e interpretar circuitos e esquemas elétricos, diagramas unifilares, multifilares, circuitos de lógica e comando;
12. Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários às instalações e manutenção de redes elétricas;
13. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
14. Executar instalações e reparações elétricas em prédios da Administração Municipal;
15. Determinar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
16. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
17. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
18. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
19. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
20. Auxiliar na implantação e instalação da sinalização semafórica e efetuar a manutenção das unidades;
21. Auxiliar no controle de estoque de materiais referente à sinalização semafórica;
22. Auxiliar na implantação, manutenção e retiradas de interdições e desvios quando necessário;
23. Efetuar estudos detalhados das necessidades de demanda e levantamento das características dos equipamentos em funcionamento a fim de dimensionar as alterações na rede e instalações elétricas;
24. Participar de reuniões de trabalho, treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
25. Dirigir os veículos da Divisão de Iluminação Pública, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
26. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

27. Demonstrar capacidade de concentração;
28. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
29. Demonstrar prudência e coordenação motora;
30. Demonstrar raciocínio lógico;
31. Atuar paciente e persistentemente nas situações adversas;
32. Estar sempre atento aos detalhes;
33. Ter capacidade de enfrentar situações de emergência;
34. Trabalhar com atenção;
35. Ter boa habilidade técnica;
36. Saber resolver problemas;
37. Saber usar ferramentas de teste;
38. Saber fazer cálculos;
39. Conhecer procedimentos de segurança;
40. Conhecer procedimentos de primeiros socorros;
41. Ser prático, metódico, lógico e rápido;
42. Ser responsável com a segurança pessoal e dos equipamentos;
43. Ter boa coordenação entre mão e visão;
44. Ter boa visão (com e sem óculos) e visão normal de cores;
45. Ter destreza manual;
46. Ter conhecimentos de informática;
47. Evitar perdas e desperdícios;
48. Ter capacidade de trabalhar em alturas.

**CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO**



**FUNÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**Classe de Vencimentos:** 8

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

Ensino Médio completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, procedendo a sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento do município; fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes, fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Planejar ação fiscal;
2. Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
3. Fiscalizar cartórios;
4. Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
5. Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
6. Desenquadrar regimes especiais;
7. Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
8. Examinar contabilidade das empresas;
9. Conciliar documentos fiscais;
10. Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
11. Circularizar documentos;
12. Impor penalidades;
13. Conciliar documentos fiscais;
14. Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
15. Intimar contribuintes;
16. Solicitar informações bancárias;
17. Identificar sujeito passivo da tributação;
18. Identificar bens, mercadorias e serviços;
19. Identificar a ocorrência do fato gerador;
20. Determinar base de cálculo;
21. Identificar alíquota aplicável;
22. Verificar irregularidades;
23. Lavrar notificações;
24. Lavrar auto de infração;
25. Emitir notificações de lançamento de débitos;
26. Retificar lançamentos;
27. Replicar defesa do contribuinte;
28. Arrecadar valores tributários;
29. Controlar recolhimento do contribuinte;
30. Controlar regime especial de arrecadação;
31. Atualizar débitos fiscais;
32. Controlar parcelamento de débito;
33. Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
34. Encaminhar débitos para cobrança judicial;
35. Analisar consistência de documentos de arrecadação;
36. Controlar desempenho da arrecadação;
37. Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
38. Montar relatórios de crédito tributário;
39. Controlar certificado de crédito;
40. Prever receita tributária para fins orçamentários;
41. Conferir mercadorias;
42. Apreender mercadorias e bens;
43. Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;
44. Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos;
45. Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
46. Elaborar pareceres;
47. Elaborar despachos decisórios;
48. Elaborar decisões;
49. Conceder regime especial ou atípico;
50. Parcelar dívidas de contribuinte;
51. Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
52. Encaminhar representação de ilícito tributário;
53. Assessorar elaboração de normas;
54. Compor juntas de julgamento;
55. Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
56. Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
57. Administrar sistema de informações tributárias;
58. Operar sistema de informações tributárias;
59. Verificar integridade das informações cadastrais;
60. Bloquear contribuinte em situação irregular;
61. Diligenciar repartições públicas e privadas;
62. Coletar informações do contribuinte;



63. Apreender livros e documentos;
64. Realizar operações especiais (blitz);
65. Subsidiar a justiça nos processos tributários;
66. Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;
67. Orientar contribuinte;
68. Responder consultas do contribuinte;
69. Autorizar confecção de documentos fiscais;
70. Autorizar uso de livros fiscais;
71. Calcular débitos fiscais;
72. Eliminar pendência de regularidade fiscal;
73. Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;
74. Emitir certidões de regularidade fiscal;
75. Requisitar força policial;
76. Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais;
77. Propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;
78. Compor os órgãos de julgamento do processo administrativo fiscal nas instâncias administrativas;
79. Representar a Coordenação de Fiscalização e Tributação, mediante delegação do Secretário, interna e externamente ou junto a outros órgãos e instituições da Administração Municipal e executar outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas;
80. Elaborar, quando designado, atos normativos e projetos de lei referente à matéria tributária, a serem incorporados à legislação municipal;
81. Atuar como assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado;
82. Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
83. Atuar no Conselho Municipal de Contribuintes, órgão de julgamento de processos tributários de segunda instância administrativa da Secretaria de Administração e Finanças;
84. Analisar e instruir processos administrativos;
85. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
86. Dirigir os veículos da Coordenação de Tributação e Fiscalização, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
87. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Possuir perspicácia e capacidade de análise;
2. Demonstrar habilidades de liderança;
3. Demonstrar resolutividade;
4. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
5. Ser assertivo;
6. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
7. Saber lidar com o público;
8. Saber administrar bem o tempo;
9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
10. Demonstrar discrição;
11. Demonstrar capacidade de análise;
12. Exercer autoridade;
13. Demonstrar tirocinio;
14. Demonstrar capacidade de decisão (ser resolutivo);
15. Demonstrar imparcialidade;
16. Demonstrar bom senso e equilíbrio;
17. Manifestar raciocínio lógico

**CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO**

**FUNÇÃO:FISCAL DO CONSUMIDOR**

**Classe de Vencimentos:** 8

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

Ensino Médio completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades de fiscalização relativas às normas de defesa do consumidor, participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar, executar outras atividades de interesse da área.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Fazer, observar, executar atividades e praticar os atos administrativos previstos na legislação referente às relações de consumo;
2. Atuar em todas as fases do Processo Administrativo, referente às relações de consumo, iniciando de ofício ou a partir de reclamação;
3. Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço (privado e público) no âmbito do Município de Pato Branco, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor;
4. Efetuar diligências, notadamente aquelas que necessitam verificação in loco, com vistas à comprovação da possível prática infrativa;
5. Cumprir as diligências requisitadas pela autoridade competente;
6. Fiscalizar as empresas, coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos;
7. Lavrar Termos de Vistoria para instrumentalização de processos administrativos, quando solicitados;
8. Emitir relatórios sobre as atividades executadas;
9. Analisar e responder consultas referentes as relações de consumo;
10. Participar da elaboração de programas educativos junto a população para orientar, conscientizar e motivar o cidadão quanto aos seus direitos e obrigações nas relações de consumo;



11. Proceder a apreensões, inutilizações e coletas de amostras, efetuar embargos e interdições, notificar, intimar, autuar, interditar, advertir, praticar intervenção administrativa e outros atos administrativos previstos na legislação de relação de consumo;
12. Participar de audiências em que o município seja parte, quando for designado;
13. Verificar o cumprimento da legislação em vigor, em seu inteiro teor e conforme orientação da autoridade administrativa, sem deixar-se intimidar por influência de qualquer ordem;
14. Primar, no preenchimento dos autos fiscalizatórios, pela total veracidade e fidelidade dos fatos relatados;
15. Prestar informações e orientações, em matéria de sua competência, aos solicitantes, exceto se não houver pleno e inequívoco conhecimento sobre o assunto;
16. Declarar-se impedido para ato fiscalizatório de fornecedor com o qual tenha, em qualquer grau ou modo, parentesco, afinidade ou oposição;
17. Informar-se, antes de sair para o cumprimento de ato fiscalizatório, sobre o assunto em questão, bem como certificar-se da posse de todos os materiais necessários à diligência;
18. Instruir, sempre que possível, auto de fiscalização com registros fotográficos, cópias de documentos, panfletos ou cartazes publicitários, etc;
19. Transitar e/ou permanecer, durante o ato fiscalizatório, preferencialmente em locais visíveis ao público em geral.
20. Atender às solicitações de fiscalização das relações de consumo emitidas pelo PROCON;
21. Preencher os formulários de fiscalização das relações de consumo, de forma que permita a identificação do fornecedor e ser preposto, relatando todos os problemas que eventualmente enfrentar durante as ações fiscalizatórias e adotando as instruções do solicitante;
22. Fazer constar no formulário de fiscalização das relações de consumo, o tratamento recebido pelos fiscalizados, que eventualmente vierem a fornecer apoio técnico ou suporte nas ações fiscalizatórias, ainda que em “operações” de fiscalização conjunta;
23. Manter-se informado sobre as legislações aplicáveis à defesa do consumidor, adquirindo conhecimentos técnicos suficientes para apresentar um trabalho correto
24. Buscar, constantemente, o aperfeiçoamento de seus conhecimentos técnicos e jurídicos e de suas habilidades afetas à função fiscalizatória, principalmente, quando os meios e os recursos lhe forem disponibilizados pelo órgão;
25. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a fiscalização, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
26. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
27. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

23. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
24. Ser assertivo;
25. Agir com lisura e honestidade;
26. Ser fiel à Administração Municipal e ao interesse público;
27. Agir com impessoalidade;
28. Agir com dignidade e decoro;
29. Ser cortês;
30. Agir com transparência, eficácia, presteza e tempestividade;
31. Saber lidar com o público;
32. Saber administrar bem o tempo;
33. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
34. Atuar paciente e persistentemente nas situações adversas.

**CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO**

**FUNÇÃO: MOTORISTA CATEGORIA 1**

**Classe de Vencimentos:** 5

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Ensino Médio Completo
- b) Carteira de Habilitação nas Categorias “B” ou “C”

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e documentos ou valores. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Dirigir e manobrar veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas (caminhões) e utilizado para transporte de até 8 pessoas.
2. Verificar as condições do veículo a fim de torná-lo apto ao transporte de pessoas e/ou cargas;
3. Reconhecer sinais sonoros, luminosos ou visuais;
4. Identificar problemas mecânicos e providenciar / solicitar conserto e/ou manutenção;
5. Transportar pessoas, cargas ou valores;
6. Cumprir ordens de serviço;
7. Elaborar itinerários;
8. Interpretar guias rodoviários e mapas;
9. Calcular distância entre local de origem e de destino;
10. Calcular tempo de chegada ao destino;
11. Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque;
12. Acomodar ocupantes no veículo;
13. Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;
14. Acondicionar a carga no veículo;
15. Controlar numeração do lacre do material transportado;



16. Verificar condições físicas da carga;
17. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
18. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
19. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando abastecimento e lubrificação do veículo;
20. Observar prazos ou quilometragem para revisões;
21. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
22. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, como tacógrafo ou software de navegação, observando o funcionamento correto dos mesmos;
23. Aferir equipamentos de comunicação;
24. Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;
25. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
26. Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
27. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
28. Portar os documentos do veículo e os pessoais;
29. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
30. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
31. Providenciar a lubrificação quando indicada;
32. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
33. Informar problemas do veículo ao setor responsável;
34. Fazer consertos de emergência e trocar pneus furados;
35. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
36. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
37. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
38. Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;
39. Praticar a direção defensiva visando à diminuição dos riscos de acidentes;
40. Zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
41. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
42. Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
43. Estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito;
44. Informar-se e orientar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;
45. Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
46. Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;
47. Responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
48. Participar das reuniões quando convocado;
49. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

#### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Desenvolver dirigibilidade para carga viva;
2. Dirigir defensivamente;
3. Conhecer e respeitar as leis de trânsito;
4. Demonstrar zelo pelo material transportado e pela segurança dos ocupantes do veículo;
5. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
6. Manter postura profissional no vestir, falar e portar-se;
7. Respeitar horários e escalas de trabalho;
8. Possuir capacidade visual espacial;
9. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
10. Participar de treinamentos;
11. Dominar noções básicas de mecânica, primeiros socorros e de condução econômica;
12. Demonstrar rapidez de reflexos.
13. Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos e direção econômica;
14. Possuir habilidades para efetuar leituras cartográficas a fim de elaborar itinerários.

#### CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO

##### FUNÇÃO: MOTORISTA CATEGORIA 2

Classe de Vencimentos: 6

Carga Horária: 40 horas semanais

##### REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

- a) Ensino Médio Completo
- b) Carteira de Habilitação nas Categorias "D" ou "E"

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir veículos de transporte de cargas pesadas e pessoas; promover a manutenção do veículo sobre sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria e outros.

##### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Dirigir veículos automotores de transporte de cargas pesadas, acima de 3.500 kg, ônibus e ambulâncias;

15. Transportar pessoas, materiais e documentos;
16. Auxiliar no embarque e desembarque de pessoas, se necessário;
17. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
18. Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo;
19. Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
20. Transportar cargas ou produtos envasados em caminhão baú, carroceria convencional ou sider;
21. Transportar carga dimensionada em veículos especiais ou carga excedente em veículo específico;
30. Coletar e entregar mercadorias;



31. Realizar inspeções e reparos no veículo;
32. Inspeccionar água, óleo, pneus, ferramentas obrigatórias, parte mecânica, elétrica e lataria;
33. Identificar ruídos estranhos do veículo;
34. Realizar manutenção preventiva e corretiva; realizar pequenos reparos no veículo;
35. Observar limite máximo de carga do veículo, anotar informações no "diário de bordo";
36. Elaborar relatório de avarias no veículo;
37. Vistoriar cargas transportadas; examinar acondicionamento da carga;
38. Enlonar, amarrar e conferir posicionamento da carga;
39. Preservar integridade da carga manuseando a mesma com segurança;
40. Movimentar cargas perigosas;
41. Definir rotas;
42. Pesquisar, planejar e propor itinerários;
43. Informar-se e orientar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;
44. Comunicar-se com o setor a fim de fornecer dados referentes a destino, rota, e demais informações que se fizerem necessárias;
45. Guinchar e destombar veículos;
46. Prestar socorro e/ou obter e fornecer informações precisas sobre o local do acidente;
47. Sinalizar local de acidente, preservando o mesmo, em caso de vítimas, e acionar apoio da polícia militar rodoviária, bem como acionar a empresa de transbordo no caso de cargas perigosas;
48. Auxiliar, quando necessário, na desobstrução de vias públicas e rodovias;
49. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
50. Portar os documentos do veículo e os pessoais;
51. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
52. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
53. Providenciar a lubrificação quando indicada;
54. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
55. Informar problemas do veículo ao setor responsável;
56. Fazer consertos de emergência e trocar pneus furados;
57. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
58. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
59. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
60. Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;
61. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
62. Zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
63. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
64. Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
65. Estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito;
66. Informar-se e orientar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;
67. Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
68. Carregar, descarregar e conferir produtos e materiais transportados;
69. Responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
70. Efetuar viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, etc., bem como alunos para eventos programados em outros municípios;
71. Realiza o transporte de menores infratores, para clínicas e hospitais ou em viagens para outras cidades;
72. Participar das reuniões quando convocado;
73. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
74. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para estar em condições de uso no dia seguinte;
75. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- 76.
- 77.
78. Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:  
  
**MOTORISTA EM ATIVIDADE NO TRANSPORTE ESCOLAR**  
79. Conduzir veículos automotores, vans e ônibus, destinados ao transporte escolar de alunos, servidores, materiais e outros, mediante itinerários específicos, zelando pelo conforto e segurança dos alunos e pela limpeza, higiene e conservação dos veículos;
80. Recolher os alunos em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
81. Responsabilizar-se pela segurança dos alunos, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
82. Colaborar com a organização dos alunos no interior do veículo;
83. Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
84. Transportar materiais para abastecimento dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além de documentos administrativos, quando necessário;
85. Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
86. Controlar e orientar o embarque e desembarque de alunos e monitores para evitar acidentes;
87. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
88. Observar o limite de passageiros preestabelecidos.  
  
**MOTORISTA EM ATIVIDADE NA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**  
89. Dirigir veículos automotores de transporte de cargas, caminhão baú, carroceria convencional ou sider, destinado aos produtos da alimentação escolar, transportando a merenda escolar do setor de distribuição para todas as escolas públicas e filantrópicas do Município de Pato Branco;
90. Examinar o acondicionamento da carga;
91. Preservar integridade da carga manuseando a mesma com segurança;
92. Responsabilizar-se pelos produtos e materiais que lhe forem confiados;
93. Carregar e descarregar os produtos da alimentação escolar;
94. Organizar o roteiro para reduzir o tempo no percurso.



<b>MOTORISTA EM ATIVIDADE NA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE – CAMINHÃO COLETOR DE LIXO</b>	
95.	Dirigir caminhão compactador de lixo, acionando comandos de marcha e direção, conduzindo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar a coleta de lixo;
96.	Obedecer os programas estabelecidos, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo;
97.	Levar os garis de caminhão ao seu local de trabalho;
98.	Movimentar cargas volumosas e pesadas;
99.	Coletar o lixo doméstico (seletivo/orgânico) do Município;
100.	Depositar o lixo nos locais devidos;
101.	Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos;
102.	Cumprir integralmente roteiro pré-estabelecido para coleta;
103.	Operar sistema de compactação de lixo;
104.	Coletar os resíduos de serviços de saúde em conjunto com coletor de lixo, nos hospitais, clínicas veterinárias, farmácias, drogarias laboratórios médicos;
105.	Controlar e orientar a coleta, para evitar acidentes e danos ao equipamento;
106.	Promover a limpeza dos logradouros mediante o transporte do material resultante da coleta de lixo;
107.	Operar, eventualmente, rádio transceptor.
108.	
109.	
<b>MOTORISTA EM ATIVIDADE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – AMBULÂNCIA E ÔNIBUS</b>	
110.	Dirigir ambulância, ônibus, microônibus, destinado ao atendimento e transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município, respeitando as leis de trânsito;
111.	Cuidar da limpeza do leito dos equipamentos da ambulância, ônibus ou microônibus, após uso;
112.	Conhecer bem o funcionamento do trânsito da cidade;
113.	Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
114.	Verificar se o paciente foi acolhido no hospital ou unidade de atendimento a que se destinou e providenciar, caso não tenha sido, sua remoção para outra unidade, comunicando-se, previamente, com o profissional competente para receber orientações;
115.	Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
116.	Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
117.	Ter agilidade para desviar de trânsito intenso e garantir o atendimento célere do(s) paciente(s) que transporta;
118.	Prestar ajuda no embarque e desembarque de pacientes e pessoas, encaminhando-os ao local destinado sempre que possível;
119.	Trabalhar em regime de plantão, envolvido com a responsabilidade de conduzir pessoas com as mais variadas emergências médicas, que algumas vezes trata-se apenas de uma remoção para realização de exames, outras vezes situações em que um quilômetro ou mesmo um minuto podem fazer a diferença entre a vida e a morte;
120.	Comparecer, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
121.	Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
122.	Realizar verificações e manutenções básicas da ambulância, equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa;
123.	Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
124.	Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
125.	Operar, eventualmente, rádio transceptor.
126.	
127.	
128.	
<b>MOTORISTA EM ATIVIDADE NA SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS – PARQUE DE MÁQUINAS</b>	
129.	Dirigir veículos de médio e grande porte, tais como caçambas, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas, respeitando as leis de trânsito;
130.	Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
131.	Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, como também na descarga, quando necessário;
132.	Garantir que cargas, ferramentas e pessoas estejam sendo transportadas dentro dos padrões de segurança no trabalho;
133.	Operar outros equipamentos acoplados aos veículos que dirige, tais como moto-bomba, guindaste, hidro-pneumático, compressores e outros similares, de acordo com instruções recebidas;
134.	Auxiliar, quando necessário, na desobstrução de vias públicas e rodovias;
135.	Zelar pela segurança de pessoas e de terceiros;
136.	Efetuar limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba;
137.	Operar, eventualmente, rádio transceptor.
138.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
139.	Desenvolver dirigibilidade para carga viva;
140.	Dirigir defensivamente;
141.	Conhecer e respeitar as leis de trânsito;
142.	Demonstrar zelo pelo material transportado e pela segurança dos ocupantes do veículo;
143.	Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
144.	Manter postura profissional no vestir, falar e portar-se;
145.	Respeitar horários e escalas de trabalho;
146.	Possuir capacidade visual espacial;
147.	Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
148.	Dominar noções básicas de mecânica, primeiros socorros e de condução econômica;
149.	Prestar serviços com qualidade;
150.	Demonstrar rapidez de reflexos.
151.	Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos e direção econômica;
152.	Possuir habilidades para efetuar leituras cartográficas a fim de elaborar itinerários.
153.	

**CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE**

**FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Classe de Vencimentos: 15**

**Carga Horária: 40 horas semanais**





**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Ensino Médio completo
- b) Formação específica legalmente reconhecida
- c) Inscrição no Conselho de Classe

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Atender as necessidades dos usuários portadores de diferentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras; atuar sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos usuários; realizar atividades de natureza média, envolvendo a realização de serviços com o usuário; auxiliar a parte médica; controlar medicação; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro;
2. Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
3. Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de usuários, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer;
4. Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata;
5. Fazer coletas de materiais para exames de Laboratório;
6. Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a usuários de maior risco e com cuidados mais complexos;
7. Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo;
8. Puncionar acesso venoso;
9. Introduzir cateter naso-gástrico e vesical;
10. Identificar, calcular dosagem e administrar medicação por via oral e parenteral;
11. Verificar medicamentos recebidos;
12. Administrar soro;
13. Auxiliar em reanimação do usuário;
14. Organizar o ambiente de trabalho;
15. Providenciar material de consumo;
16. Fiscalizar validade de materiais e medicamentos;
17. Manipular equipamentos;
18. Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
19. Colaborar na elaboração das escalas de serviços;
20. Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
21. Colaborar na elaboração de relatórios;
22. Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
23. Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades;
24. Participar de reuniões, treinamentos e reciclagem;
25. Proceder ao registro de dados estatísticos e de procedimentos realizados;
26. Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município, de acordo com a normatização do serviço;
27. Preparar usuários para consultas, exames e tratamentos;
28. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
29. Realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização;
30. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
31. Colher material para exames laboratoriais;
32. Executar atividades de desinfecção e esterilização;
33. Orientar usuários no pós consulta;
34. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
35. Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos usuários;
36. Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
37. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos usuários;
38. Exercer as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem;
39. Assistir o Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem, na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a usuários em estado grave;
40. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**1. TÉCNICO DE ENFERMAGEM EM ATIVIDADE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA24H**

- 1.1 Apresentar-se no setor de trabalho com 10 minutos de antecedência, para receber o plantão;
- 1.2 Apresentar-se uniformizado, utilizando crachá de identificação, cabelos presos, sem uso de adornos, unhas curtas, esmalte íntegro e sapato fechado;
- 1.3 Utilizar equipamento de proteção individual e coletivo, conforme normas regulamentadoras;
- 1.4 Não ausentar-se da Unidade ao término do turno de trabalho, sem realizar a passagem de plantão para a próxima equipe a assumir a unidade;
- 1.5 Realizar atividades administrativas no Serviço de Recepção de usuários;
- 1.6 Atentar para intercorrências nas salas de espera e comunicar o enfermeiro;
- 1.7 Auxiliar o enfermeiro no acolhimento dos usuários, aferir sinais vitais;
- 1.8 Realizar exame de glicemia capilar, conforme prescrição do Enfermeiro/médico;
- 1.9 Preencher fichas de notificação compulsória da Vigilância Epidemiológica;
- 1.10 Realizar desinfecção concorrente nas bancadas, equipamentos, mesas e macas, manter ambiente organizado;
- 1.11 Repor materiais e insumos nas salas de atendimento;
- 1.12 Encaminhar/ acompanhar usuários para setores internos, quando solicitado;
- 1.13 Organizar os Consultórios Médicos, repondo insumos, realizando desinfecção concorrente nas mesas e macas, repondo campo nas macas no início e final de cada plantão;
- 1.14 Administrar medicamentos por todas as vias, exceto infiltração anestésica (VO, SL, IM, SC, inalatórios e tópicos);
- 1.15 Auxiliar na organização do fluxo em frente aos consultórios médicos, encaminhando usuários até o setor de enfermarias/observação para soroterapia/observação clínica;
- 1.16 Monitorar usuários em isolamento respiratório na sala de inalação;
- 1.17 Recolher e encaminhar para o expurgo das enfermarias, as almotolias, realizando a substituição nos setores de injetáveis, inalação, consultórios médicos, salas de Classificação de Risco, Recepção (área interna) e Salas de Espera (adulto e pediátrica);
- 1.18 Organizar os consultórios médicos durante o andamento do plantão;



- 1.19 Liberar portas de saída após aplicação dos medicamentos e saídas de atendimentos dos usuários;
- 1.20 Encaminhar para expurgo das enfermarias, as máscaras de inalação utilizadas;
- 1.21 Comunicar enfermeiro responsável pelo acolhimento, intercorrências clínicas após administração de medicamentos;
- 1.22 Realizar registro de temperatura da geladeira (manhã, tarde e noite) e controle de estoque dos imunobiológicos, minimamente a cada turno;
- 1.23 Atentar para observação dos usuários por período mínimo de 15 minutos após administração de medicamentos injetáveis (diminuir riscos de agravos e reação adversas);
- 1.24 Orientar o usuário a não dirigir após administração de drogas depressoras do Sistema Nervoso Central;
- 1.25 Manter frascos de medicamentos em uso coletivo, identificados (data e horário de abertura, nome do medicamento e responsável de forma legível);
- 1.26 Encaminhar o aviamento de receitas à farmácia interna no período noturno, finais de semanas e feriados.;
- 1.27 Na ala de observação, acolher o usuário e acomodá-lo em poltronas, leitos ou isolamento, conforme condição clínica e orientação médica/enfermeiro;
- 1.28 Puncionar acesso venoso periférico e medicar conforme prescrição médica;
- 1.29 Aferir e registrar em prontuário eletrônico sinais vitais: na admissão e alta do paciente, de hora em hora para hipertensos, 30 (trinta) minutos após administração de antitérmico, HGT em 01h após administração de Insulina, e, ainda, sempre que necessário ou sob orientação do enfermeiro;
- 1.30 Evoluir o paciente no sistema de prontuário eletrônico, comunicando intercorrências ao enfermeiro responsável pelo setor;
- 1.31 Manter ambiente organizado e limpo;
- 1.32 Nas enfermarias, realizar desinfecção concorrente com álcool a 70% de bancadas, equipamentos e leitos (após a saída de cada usuário, repondo a rouparia);
- 1.33 Preparar material e auxiliar médico/enfermeiro nos procedimentos, quando necessário;
- 1.34 Realizar banho no leito e medidas de conforto;
- 1.35 Encaminhar para banho de aspersão;
- 1.36 Instalar O2 e monitorização cardíaca conforme prescrição médica ou do enfermeiro;
- 1.37 Servir dieta aos usuários, quando necessário;
- 1.38 Preparar e coletar material para exames específicos;
- 1.39 Realizar exame de eletrocardiograma conforme prescrição médica ou do enfermeiro;
- 1.40 Encaminhar usuário para realização de exames;
- 1.41 Acompanhar usuário para realização de exames de imagem, na urgência, em unidade externa;
- 1.42 Deslocar-se até a emergência e atender aos chamados da campainha - quando desnecessária sua presença, retornar imediatamente ao posto de trabalho de origem;
- 1.43 Receber os usuários da ala externa da emergência (atender ao chamado da campainha e solicitar a presença do enfermeiro e médico para atendimento, também por meio de sinal sonora—campainha);
- 1.44 Receber usuários encaminhados dos consultórios médicos, direcionando-os para atendimento nas salas de emergência, sutura, curativos, ECG e Raios-X;
- 1.45 Recepcionar usuários externos, que necessitem de cadeira de rodas ou maca;
- 1.46 Na ala da emergência, puncionar acesso venoso periférico e administrar medicações conforme prescrição médica, monitorizando os usuários, aferindo e registrando os sinais vitais;
- 1.47 Auxiliar em suturas, pequenas cirurgias, drenagem torácica/mediastinal, intubação oro traqueal, paracentese, instalação de acesso venoso central, sondagens gástrica, urinárias e ostomias;
- 1.48 Realizar curativos;
- 1.49 Realizar exame de eletrocardiograma conforme prescrição médica ou do enfermeiro;
- 1.50 Aferir e registrar dados vitais dos usuários para procedimentos na sala de sutura;
- 1.51 Manter ambiente organizado e limpo;
- 1.52 Manter equipamentos testados e em perfeito estado de funcionamento;
- 1.53 Realizar limpeza e desinfecção dos materiais de sutura/curativo no expurgo da emergência, encaminhando para esterilização na Central de Materiais, conforme rotina;
- 1.54 Encaminhar usuários da ala de emergência, para observação/enfermarias após indicação médica/enfermeiro, repassando a equipe de enfermagem da observação, informações do usuário transferido (quadro clínico, exames, motivo da solicitação de observação, etc.);
- 1.55 Realizar a limpeza e desinfecção de materiais e a organização do expurgo da ala de observação;
- 1.56 Manter conduta ética e decoro, mantendo-se no setor e comunicando o enfermeiro, sobre necessidade de ausentar-se e motivo;
- 1.57 Zelar pelos procedimentos e normas do Controle de Infecção em Estabelecimentos de Saúde e pelas normas de coleta seletiva de resíduos em serviços de saúde;
- 1.58 Fazer uso de Equipamento de Proteção Individual e Coletivo;
- 1.59 Manter conduta ética e decoro, mantendo-se no setor e comunicando ao enfermeiro sua saída e motivo, solicitando substituição;
- 1.60 Zelar pelos procedimentos e normas do Controle de Infecção em Estabelecimentos de Saúde e pelas normas de coleta seletiva de resíduos em serviços de saúde;
- 1.61 Colocar-se a disposição para substituir membro da equipe nas faltas, atestados e férias;
- 1.62 Realizar o trabalho em regime de escala de plantão, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho estabelecido;
- 1.63 Atender a necessidade de remanejamento de horário/turno de trabalho, conforme determinação do coordenador do setor, haja vista a Unidade prestar atendimento ininterrupto;
- 1.64 Ter disponibilidade para trabalhar em períodos diurnos, noturnos, em feriados e finais de semana, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista;
- 1.65 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

#### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Possuir coordenação motora fina;
2. Demonstrar percepção visual e tátil;
3. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
4. Ser dinâmico e criativo;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Prestar atendimento humanizado;
7. Saber ouvir;
8. Demonstrar atenção;
9. Demonstrar paciência;
10. Ser compreensivo;
11. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue.

<b>CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE</b>	
<b>FUNÇÃO: TÉCNICO DE RAIOS X</b>	
<b>Classe de Vencimentos:</b> 12	<b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO</b>	
a) Ensino Médio completo b) Formação específica legalmente reconhecida c) Inscrição no Conselho de Classe	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
Recepcionar e atender usuários para realização de exames radiológicos, onde deverá posicionar adequadamente o usuário na mesa de exame e acionar o aparelho de RX, atendendo as requisições dos profissionais da saúde; preparar materiais e equipamentos para exames; prestar atendimento aos usuários fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; supervisionar equipes de trabalho.	
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar atividades de radiologia nas áreas específicas da radiologia em todos os seus segmentos: ou seja, raio x convencional, radiologia digital, mamografia, tomografia computadorizada, ressonância magnética, densitometria óssea, ultrassonografia, radiologia odontológica e exames contrastados;</li> <li>2. Receber os usuários, encaminhando-os ao local determinado para realização do exame;</li> <li>3. Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;</li> <li>4. Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;</li> <li>5. Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar fixar e secar as chapas radiográficas;</li> <li>6. Encaminhar a radiografia já revelada ao profissional solicitante, efetuando as anotações e registros;</li> <li>7. Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;</li> <li>8. Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura.</li> <li>9. Planejar o atendimento de forma a priorizar os usuários segundo gravidade do caso;</li> <li>10. Conferir exame a ser realizado, identificar o usuário, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);</li> <li>11. Orientar o usuário, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;</li> <li>12. Observar e descrever as condições e reações do usuário durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;</li> <li>13. Ajustar o aparelho conforme usuário e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;</li> <li>14. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;</li> <li>15. Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;</li> <li>16. Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;</li> <li>17. Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;</li> <li>18. Monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas;</li> <li>19. Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;</li> <li>20. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público que possa interferir no regular andamento dos trabalhos;</li> <li>21. Prestar atendimento aos usuários, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;</li> <li>22. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação;</li> <li>23. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>24. Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente;</li> <li>25. Zelar pela segurança da saúde dos usuários que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos, especialmente gestantes;</li> <li>26. Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;</li> <li>27. Operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos;</li> <li>28. Operar Raios X com intensificador de imagens;</li> <li>29. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados;</li> <li>30. Preparar o usuário, fazendo-o vestir roupas ou aventais plumbíferos, conforme o exame, e livrando-o de qualquer objeto que possa prejudicar a sua realização;</li> <li>31. Posicionar o usuário adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;</li> <li>32. Apresentar-se no setor de trabalho com 10 minutos de antecedência, para receber o plantão;</li> <li>33. Apresentar-se uniformizado, utilizando crachá de identificação, cabelos presos, sem uso de adornos, unhas curtas, esmalte íntegro e sapato fechado;</li> <li>34. Utilizar equipamento de proteção individual e coletivo, conforme normas regulamentadoras;</li> <li>35. Fazer uso do dosímetro de radiação, conforme normas regulamentadoras;</li> <li>36. Não ausentar-se da Unidade ao término do turno de trabalho, sem realizar a passagem de plantão para a próxima equipe assumir a unidade;</li> <li>37. Zelar pelos procedimentos e normas do Controle de Infecção em Estabelecimentos de Saúde e pelas normas de coleta seletiva de resíduos em serviços de saúde;</li> <li>38. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;</li> <li>39. Realizar o trabalho em regime de escala de plantão, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho estabelecido;</li> <li>40. Atender a necessidade de remanejamento de horário/turno de trabalho, conforme determinação do coordenador do setor, haja vista a Unidade prestar atendimento ininterrupto;</li> <li>41. Ter disponibilidade para trabalhar em períodos diurnos, noturnos, em feriados e finais de semana, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista;</li> <li>42. Participar e elaborar atividades de Educação Permanente, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;</li> <li>43. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.</li> </ol>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir capacidade de liderança;</li> <li>2. Demonstrar criatividade;</li> </ol>	



3.	Prestar atendimento humanizado;
4.	Saber ouvir;
5.	Demonstrar rapidez de percepção;
6.	Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
7.	Demonstrar comprometimento;
8.	Demonstrar senso de organização e concentração;
9.	Ter capacidade de improvisação.

<b>CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO</b>	
<b>FUNÇÃO:TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>	
<b>Classe de Vencimentos:</b> 9	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO</b>	
a) Ensino Médio completo	
b) Curso Técnico em Edificações legalmente reconhecido	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
Desenvolver e executar projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica; planejar a execução de obras; elaborar orçamento de obras; prestar assistência técnica na análise, estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações, orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção ou reparo em edificações.	
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetuar levantamentos de campo, tais como medições planialtimétricas, localização de instalações civis e respectivas descrições perimétricas;</li> <li>2. Desenvolver atividades relativas a estudos de viabilidade técnica de empreendimentos de construção civil, em observância à legislação de uso e ocupação do solo e ambiental;</li> <li>3. Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores;</li> <li>4. Elaborar representação gráfica de projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas;</li> <li>5. Representar graficamente os serviços a serem executados, como também redigir documentos comerciais técnicos;</li> <li>6. Desenvolver atividades relativas a estudos, programação, acompanhamento e controle dos serviços de instalações civis;</li> <li>7. Elaborar memoriais técnico-descritivos;</li> <li>8. Examinar projetos de unificação e subdivisão de terrenos para fins cadastrais;</li> <li>9. Supervisionar os serviços de organização, segurança e limpeza da obra;</li> <li>10. Analisar interfaces das plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução;</li> <li>11. Propor alternativas de uso de materiais, técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção;</li> <li>12. Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações prediais, com respectivos detalhamentos, cálculos e desenho para edificações.</li> <li>13. Elaborar representação gráfica de projeto e supervisionar a execução dos mesmos, coordenando equipes de trabalho;</li> <li>14. Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção;</li> <li>15. Controlar a qualidade dos materiais de construção civil em conformidade com as normas técnicas;</li> <li>16. Coordenar manuseio, preparo e armazenagem dos materiais e equipamentos de construção civil;</li> <li>17. Executar e auxiliar trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos;</li> <li>18. Acompanhar a execução de sondagens e realizar suas medições;</li> <li>19. Executar, orientar e coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção;</li> <li>20. Controlar o estoque e o armazenamento de materiais;</li> <li>21. Selecionar documentação específica para processos construtivos.</li> <li>22. Dimensionar e conduzir equipes de trabalho;</li> <li>23. Elaborar relatórios técnicos e diários de obras.</li> <li>24. Realizar medições e vistorias.</li> <li>25. Controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos.</li> <li>26. Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços.</li> <li>27. Elaborar planilha de quantidade e de custos e fazer composição de custos diretos e indiretos;</li> <li>28. Elaborar e cumprir cronograma de suprimentos e de compras, bem como supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;</li> <li>29. Ter Conhecimentos em Informática – editor de textos, planilha eletrônica e sistema CAD;</li> <li>30. Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;</li> <li>31. Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;</li> <li>32. Prestar informações a interessados;</li> <li>33. Acompanhar execução do Plano Diretor;</li> <li>34. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a atividades específicas do cargo, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;</li> <li>35. Redigir documentos técnicos;</li> <li>36. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>37. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.</li> </ol>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;</li> <li>2. Ser flexível e dinâmico;</li> <li>3. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;</li> <li>4. Demonstrar habilidades de negociação;</li> <li>5. Estar apto a contornar situações adversas;</li> <li>6. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;</li> <li>7. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;</li> <li>8. Possuir capacidade de observação;</li> <li>9. Demonstrar criatividade;</li> <li>10. Agir com ética;</li> </ol>	



11. Possuir capacidade de solucionar problemas.

**CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO**

**FUNÇÃO:TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Classe de Vencimentos:** 9

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Ensino Médio completo
- b) Curso Técnico em Segurança do Trabalho legalmente reconhecido

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Efetuar Controle de Prevenção de Acidentes no Trabalho, seguindo as Normas Regulamentadoras de Segurança emitidas pelo Ministério do Trabalho; elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de saúde e segurança no trabalho; investigar e analisar acidentes recomendando medidas de prevenção e controle.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT, onde houver;
2. Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
3. Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho, visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
4. Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
5. Divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
6. Participar, com o SESMT, onde houver, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;
7. Requerer ao SESMT, quando houver, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
8. Colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
9. Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde de trabalho;
10. Participar, em conjunto com o SESMT, onde houver, ou com o empregador da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
11. Requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;
12. Requisitar à empresa as cópias das CAT emitidas;
13. Promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, onde houver, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT;
14. Participar, anualmente, em conjunto com a empresa, de Campanhas de Prevenção da AIDS;
15. Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
16. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
17. Identificar a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
18. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas visando integrar o processo prevencionista de forma a beneficiar o trabalhador;
19. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados obtidos, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
20. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho a fim de evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
21. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
22. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
23. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e demais materiais indispensáveis, em conformidade com a qualidade e especificações técnicas determinadas pela legislação vigente, avaliando seu desempenho;
24. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem eliminar, controlar ou reduzir os riscos de acidentes do trabalho e aperfeiçoar as condições do ambiente com vistas à preservação da integridade física e mental dos trabalhadores;
25. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
26. Articular-se e colaborar com os setores de recursos humanos de cada secretaria ou órgão que compõem a Municipalidade, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
27. Informar os trabalhadores e superiores hierárquicos sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes nos setores que constituem a Municipalidade, seus riscos específicos, bem como medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
28. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do mesmo de forma segura para o trabalhador;
29. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a atividades específicas do cargo, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
30. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
31. Redigir documentos técnicos;
32. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.



**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

33. Demonstrar criatividade;
34. Ser flexível e dinâmico;
35. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
36. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
37. Possuir capacidade de antecipar problemas;
38. Demonstrar raciocínio lógico;
39. Demonstrar capacidade de observação técnica e senso crítico;
40. Possuir percepção visual;
41. Tratar as pessoas com cordialidade e respeito;
42. Ter em conta que, no exercício de suas atividades, suas ações devem sempre estar voltadas para os aspectos educativo, instrutivo e preventivo;
43. Possuir empatia no relacionamento interpessoal.

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO DE CURSO SUPERIOR**

**ADMINISTRADOR**

**Classe de Vencimentos:** 19

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Graduação em Administração (bacharel)
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Exercer a supervisão dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação, formação profissional, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos, condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
2. Promover as atividades de treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
3. Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins;
4. Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
5. Promover as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao plano de carreiras, plano de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
6. Tomar iniciativas necessárias para a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras;
7. Coordenar a realização de processos administrativos;
8. Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
9. Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
10. Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
11. Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
12. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
13. Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
14. Desenvolver e implantar projetos na área de RH, com autonomia, versatilidade, criatividade e habilidade para resolver problemas em diferentes contextos organizacionais e sociais, como agente multiplicador da missão, objetivos e das políticas internas da Prefeitura, competindo-lhe planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
15. Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
16. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
17. Conferir o desempenho do quadro de funcionários aplicando palestras, pequenos cursos e treinamentos para os servidores, com o objetivo de buscar sempre pelo melhor rendimento dos mesmos;
18. Atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e salários, estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho;
19. Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;
20. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
21. Ter conhecimento em domínio da legislação trabalhista, sistemas de gestão da qualidade, administração de terceiros e relações sindicais;
22. Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos;
23. Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
24. Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais dos órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas;
25. Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;
26. Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
27. Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
28. Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;
29. Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;
30. Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas;



31. Controlar a emissão e publicação de todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores, e conjuntamente, com o órgão previdenciário do município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;
32. Elaborar Projetos de Leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
33. Emitir pareceres a Projetos de Leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação;
34. Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoal para os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas;
35. Acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
36. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Saber administrar bem o tempo;
2. Ser flexível;
3. Possuir habilidades de adaptação de linguagem;
4. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
5. Demonstrar habilidades de negociação;
6. Estar apto a contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ser resolutivo;
9. Possuir capacidade de observação;
10. Transmitir credibilidade;
11. Demonstrar discrição;
12. Ser assertivo;
13. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato.

**CARGO DE CURSO SUPERIOR**

**ARQUITETO**

**Classe de Vencimentos:** 22

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Graduação em Arquitetura e Urbanismo
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente; elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem estabelecer políticas de gestão ambiental.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
2. Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;
3. Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
4. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
5. Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
6. Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
7. Registrar responsabilidade técnica (ART);
8. Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
9. Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando à expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;
10. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
11. Efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
12. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;
13. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
14. Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
15. Prestar assistência técnica a obras em construção;
16. Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
17. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
18. Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
19. Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando à produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
20. Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
21. Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
22. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
23. Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
24. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
25. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
26. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
27. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
28. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;



29.	Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1.	Demonstrar criatividade;
2.	Possuir capacidade de síntese;
3.	Possuir senso analítico e capacidade de concentração;
4.	Ser flexível;
5.	Demonstrar habilidades gráficas;
6.	Possuir sensibilidade estética;
7.	Demonstrar capacidade de trabalhar em equipes multidisciplinares;
8.	Ter habilidades de memorização;
9.	Demonstrar capacidade para trabalhar e agir sob pressão;
10.	Ser proativo;
11.	Ser assertivo;
12.	Ser persuasivo;
13.	Demonstrar empatia;
14.	Possuir capacidade de observação;
15.	Demonstrar criticidade;
16.	Demonstrar facilidade de comunicação.

<b>CARGO DE CURSO SUPERIOR</b>	
<b>ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	
<b>Classe de Vencimentos:</b> 18	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO</b> Graduação Superior na Área de Informática	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar tarefas relacionadas ao sistema de comunicação através de computadores – os equipamentos (hardware) que compõem a rede e os programas (software) necessários para seu funcionamento; responder pela manutenção de serviços de rede local, de longa distância e da Internet e que incluem correio eletrônico interno ou público, acesso direto entre a Administração Municipal e outras instituições e serviços.	
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
1.	Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
2.	Executar e controlar projetos de sistemas de informação;
3.	Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;
4.	Testar, implantar, documentar e manter programas de computador;
5.	Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa;
6.	Avaliar o desempenho de sistemas de informação;
7.	Implantar, manter e operar infra-estrutura e serviços de redes de comunicação;
8.	Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infra-estrutura de rede;
9.	Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação;
10.	Instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos;
11.	Elaborar, orientar e participar de programas de capacitação na área;
12.	Garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais;
13.	Prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática;
14.	Atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação;
15.	Efetuar cópias de segurança;
16.	Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
17.	Prestar suporte e assessoramento às demais unidades da Administração Municipal quanto à sua área de atuação;
18.	Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários.;
19.	Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas de redes, seguindo a metodologia estabelecida utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados;
20.	Executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos;
21.	Avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software;
22.	Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de redes, visando minimizar a ocorrência de problemas;
23.	Especificar e implantar normas de segurança;
24.	Prestar suporte técnico aos usuários de rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis;
25.	Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes;
26.	Administrar redes locais controlando desempenho;
27.	Implantar e documentar rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes;
28.	Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários;
29.	Controlar a segurança do ambiente computacional;
30.	Acompanhar a instalação e manutenções de equipamentos e softwares, redes elétricas, físicas e de comunicação entre outras atividades correlatas;
31.	Administrar ambientes informatizados;
32.	Elaborar documentação técnica;
33.	Estabelecer padrões;
34.	Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
35.	Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a atividades específicas do cargo, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
36.	Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1.	Demonstrar raciocínio lógico e capacidade de abstração;
2.	Demonstrar boa percepção de relações sistêmicas e de causa-efeito;
3.	Demonstrar capacidade analítica;





4.	Possuir capacidade de comunicação incluindo bom conhecimento da língua portuguesa para redação de projetos, e-mails e outros documentos;
5.	Demonstrar capacidade de exercer liderança para garantir o correto uso do sistema;
6.	Demonstrar discrição;
7.	Ser imparcial;
8.	Ser assertivo.

<b>CARGO DE CURSO SUPERIOR</b>	
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>Classe de Vencimentos:</b> 19	<b>Carga Horária:</b> 30 horas semanais
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO</b>	
a) Graduação em Serviço Social	
b) Registro no Conselho de Classe correspondente	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública; orientar ou realizar ações adequadas à solução dos problemas e das dificuldades surgidas no âmbito social ao indivíduo, às famílias e aos grupos comunitários;	
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b>	
<b>1. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NO ÓRGÃO GESTOR (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)</b>	
<b>1.1</b>	Realizar orientação técnica quanto à execução dos serviços, programas, projetos e benefícios executados e desenvolvidos pela Secretaria e suas unidades socioassistenciais;
<b>1.2</b>	Fazer o planejamento das ações a serem executadas, contribuindo para a implementação destas no cotidiano das unidades socioassistenciais, dos serviços, programas e projetos;
<b>1.3</b>	Elaborar os Planos de Assistência Social e instrumentais que compõe o Sistema SUASWEB a serem encaminhados aos entes federados, quando se fizer necessário;
<b>1.4</b>	Prestar atendimento individual e/ou grupal aos usuários;
<b>1.5</b>	Participar de palestras informativas à comunidade;
<b>1.6</b>	Participar de todas as reuniões da equipe com foco na implementação, implantação e no direcionamento dos serviços socioassistenciais;
<b>1.7</b>	Realizar e interpretar pesquisas sociais.;
<b>1.8</b>	Proceder à articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;
<b>1.9</b>	Estudar e atualizar-se periodicamente sobre toda a legislação que envolve as atividades do cargo, com o objetivo de ter uma ampla visão e conhecimento socioassistencial;
<b>1.10</b>	Reconhecer o usuário como detentor de direitos sociais, não fazendo discriminação de qualquer natureza;
<b>1.11</b>	Dominar técnicas de abordagem ao usuário;
<b>1.12</b>	Prestar atendimento pautado na ética, no respeito mútuo e no sigilo profissional, com uma postura de acolhimento e escuta;
<b>1.13</b>	Fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços, de modo a garantir a qualidade ao usuário dos serviços;
<b>1.14</b>	Elaborar relatórios técnicos, pareceres e laudos sociais quando solicitado pelo Conselho Tutelar ou Ministério Público;
<b>1.15</b>	Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos estudos de casos e relatórios;
<b>1.16</b>	Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar ou à Vara da Infância e da Juventude relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões socio-jurídicas, quando necessários;
<b>1.17</b>	Proceder a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade;
<b>1.18</b>	Fornecer laudo social quando solicitado;
<b>1.19</b>	Manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta ou estatísticas;
<b>1.20</b>	Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social;
<b>1.21</b>	Fazer levantamentos socioeconômicos, com visitas ao planejamento habitacional nas comunidades e pesquisar problemas relacionados com o trabalho;
<b>1.22</b>	Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
<b>1.23</b>	Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
<b>1.24</b>	Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
<b>1.25</b>	Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
<b>1.26</b>	Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
<b>1.27</b>	Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
<b>1.28</b>	Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando a articulação com as instituições existentes no Município;
<b>1.29</b>	Desenvolver ações no sentido de atender as necessidades da comunidade, no que diz respeito à elaboração de projetos, programas e benefícios;
<b>1.30</b>	Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
<b>1.31</b>	Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
<b>1.32</b>	Guardar sigilo sobre todas as confidências recebidas e fatos de que tenha conhecimento ou haja observado;
<b>1.33</b>	Participar de Conselhos Municipais;
<b>1.34</b>	Realizar visitas domiciliares, encaminhamentos e atendimento aos indivíduos e suas famílias;



- 1.35** Atuar na supervisão de estágio em matéria do Serviço Social;
- 1.36** Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- 2. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NO CRAS**
- 2.1.** Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades do CRAS correspondam as reais necessidades da população;
- 2.2.** Mediar grupos de famílias dos PAIF;
- 2.3.** Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- 2.4.** Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no CRAS;
- 2.5.** Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;
- 2.6.** Realizar atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos);
- 2.7.** Efetuar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- 2.8.** Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- 2.9.** Ofertar serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem;
- 2.10.** Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- 2.11.** Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- 2.12.** Efetuar a mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- 2.13.** Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- 2.14.** Inserir informação sobre interrupção da suspensão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON);
- 2.15.** Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- 3. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NO CREAS**
- 3.1** Promover e articular a inclusão de indivíduos com seus direitos violados e que se encontram em situação de violência relacionada a maus tratos, abandono, abuso ou exploração sexual com o objetivo de resgatar de vínculos familiares e/ou comunitários rompidos;
- 3.2** Garantir o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações de Abordagem de rua;
- 3.3** Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à proteção social visando à segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio e vivência familiar;
- 3.4** Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais;
- 3.5** Prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários do CREAS;
- 3.6** Solicitar ao Conselho Tutelar as aplicações das medidas de sua competência tais como: abrigamento quando necessário;
- 3.7** Proceder ao estudo das famílias candidatas ao serviço de famílias acolhedoras;
- 3.8** Efetuar acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, em meio aberto;
- 3.9** Promover o atendimento a pessoas em situação de violência;
- 3.10** Inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda e profissionalização;
- 2.1** Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- 4. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NA CASA ABRIGO**
- 1.1** Estimular a participação da família na Instituição visando à reintegração familiar e a conservação do vínculo;
- 1.2** Atender crianças e adolescentes, colhendo elementos para o estudo social da família por meio da visita domiciliar;
- 1.3** Elaborar em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político Pedagógico do Serviço;
- 1.4** Elaborar planejamento de atividades, de atendimentos psicossociais e visitas domiciliares;
- 1.5** Elaborar Cronograma de Apoio às atividades domésticas para os adolescentes, avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência as atividades que serão executadas;
- 1.6** Efetuar acompanhamento psicossocial das crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;
- 1.7** Organizar informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- 1.8** Monitorar e comunicar a Coordenação da Casa Abrigo qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- 1.9** Acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;
- 1.10** Elaborar encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios mensais e relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 01. Possibilidades de reintegração familiar; 02. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, 03. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- 1.11** Mediar, em parceria com o Cuidador do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;
- 1.12** Entrevistar e atender indivíduos, famílias ou grupos, buscando a história de vida, escolar, familiar, social, comunitária e de saúde do acolhido;
- 1.13** Buscar informações individuais e familiares, dos acolhidos e sua família na rede comunitária e socioassistencial, nos órgãos de direitos;
- 1.14** Contatar com os diferentes atores institucionais ou não envolvidos para construir a história de vida do acolhido (s);
- 1.15** Ouvir da criança e adolescente suas expectativas com relação ao acolhimento;
- 1.16** Elaborar relatórios para arquivo no prontuário ou para envio aos órgãos competentes;
- 1.17** Elaborar o plano individual de atendimento;
- 1.18** Acompanhar em consultas médicas, psicológicas, psiquiátricas, quando necessário;
- 1.19** Estabelecer os procedimentos necessários para a que o abrigado estabeleça sua autonomia, participe de atividades externas para seu desenvolvimento social, psíquico, educativo, emocional e de saúde;
- 1.20** Proporcionar a reavinculação da criança, do adolescente ou mesmo o grupo de irmãos com sua família nuclear ou extensa (quando possível);
- 1.21** Acompanhar, quando do desligamento, a criança, o adolescente e/ou o grupo de irmãos no retorno a comunidade, firmando a relação com o CRAS ou CREAS do Município, garantindo o acompanhamento sistemático da mesma no território;
- 1.22** Trabalhar com os educadores/monitores a inclusão do(s) acolhidos na rede escolar, de saúde, entre outras;
- 1.23** Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.



**2. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NO CENTRO DE PROMOÇÃO HUMANA**

- 2.1 Promover a proteção integral à criança e ao adolescente, atentando à condição especial em que se encontram enquanto pessoas em fase de desenvolvimento;
- 2.2 Estimular a participação da família na Instituição visando à reintegração familiar e a conservação do vínculo;
- 2.3 Efetuar acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
- 2.4 Efetuar apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;
- 2.5 Realizar encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente, apontando: 1 – possibilidades de reintegração familiar, 2 – necessidade de aplicação de novas medidas, ou 3 – quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- 2.6 Preparar a criança/adolescente para desligamento (em parceria com o cuidador/educador de referência);
- 2.7 Mediar, em parceria com o cuidador/educador de referência, o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família;
- 2.8 Proceder ao estudo social do usuário, sugerindo a forma de tratamento adequado para cada caso;
- 2.9 Realizar o tratamento social do usuário;
- 2.10 Realizar tratamento social da família do usuário, visando a posterior readaptação do mesmo;
- 2.11 Participar, sob forma de tratamento social, da fiscalização do trabalho do usuário;
- 2.12 Apresentar relatório periódico sobre a situação dos usuários submetidos a tratamento social, sugerindo a medida que lhe pareça útil adotar;
- 2.13 Selecionar, capacitar e cadastrar famílias acolhedoras;
- 2.14 Adotar metodologia de trabalho com as famílias de origem por meio de: entrevistas, estudo social, visitas domiciliares; com o objetivo de fortalecer o grupo familiar para o exercício de suas funções de proteção, e conquista de autonomia visando a reintegração familiar;
- 2.15 Efetuar visita domiciliar à família acolhedora e a de origem;
- 2.16 Orientar encaminhamentos;
- 2.17 Acompanhar a família acolhedora;
- 2.18 Efetuar o encaminhamento para obtenção de documentação pessoal;
- 2.19 Mobilizar a família extensa ou ampliada;
- 2.20 Efetuar articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- 2.21 Acompanhar as famílias no processo pós- reintegração;
- 2.22 Elaborar relatórios e manutenção de prontuários;
- 2.23 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**3. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NO NASF**

- 3.1 Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às ESF;
- 3.2 Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF;
- 3.3 Discutir e refletir permanentemente com as ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvimento e estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;
- 3.4 Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
- 3.5 Identificar no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
- 3.6 Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;
- 3.7 Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;
- 3.8 Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as ESF;
- 3.9 Identificar as necessidades e realizar as ações de oxigenioterapia, capacitando as ESF no acompanhamento dessa ação de atenção à saúde;
- 3.10 Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- 3.11 Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- 3.12 Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;
- 3.13 Realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF;
- 3.14 Elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;
- 3.15 Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os usuários encaminhados;
- 3.16 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**4. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NO AMBULATÓRIO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)**

- 4.1 Contribuir para a humanização e qualidade dos serviços de saúde;
- 4.2 Participar na definição, promoção e efetivação dos cuidados de saúde;
- 4.3 Promover uma abordagem de qualidade (informações precisas), humanizada e respeitosa ao se dirigir ao cidadão ou a seu acompanhante;
- 4.4 Melhorar a interação entre as equipes responsáveis pela recepção e agendamento dos cidadãos, visando o conforto do usuário durante sua permanência na Unidade de Saúde;
- 4.5 Abrir espaço para escuta, acolhimento, informações, orientações e encaminhamento resolutivo;
- 4.6 Esclarecer direitos e deveres dos cidadãos /acompanhantes;
- 4.7 Trabalhar junto ao cidadão /acompanhante a importância da estratégia do Acolhimento com Avaliação e Classificação de risco, no sentido de salvar vidas;
- 4.8 Trabalhar a importância do papel do acompanhante no processo de assistência humanizada aos usuários e acompanhantes;
- 4.9 Integrar todos os profissionais da recepção no processo de acolhimento e humanização aos usuários e acompanhantes;
- 4.10 Incentivar e participar junto com os demais profissionais de saúde da discussão do modelo assistencial e da elaboração de normas, rotinas e da oferta de atendimento, tendo por base os interesses e demandas da população usuária;
- 4.11 Criar junto com a equipe, uma rotina que assegure a inserção do Serviço Social no processo de admissão, internação e alta hospitalar, desde a entrada do usuário/família na unidade;
- 4.12 Identificar e trabalhar os aspectos sociais da situação apresentada e garantir a participação dos mesmos no processo de reabilitação, bem como a plena informação de sua situação de saúde e a discussão sobre as suas reais necessidades e possibilidades de recuperação, face as suas condições de vida;
- 4.13 Realizar em conjunto com o médico, o atendimento à família e/ou responsáveis em caso de óbito, cabendo ao assistente social o apoio necessário para o enfrentamento da questão e, principalmente o esclarecimento a respeito dos benefícios e direitos referentes à situação, previstos no aparato normativo e legal vigente, tais como os relacionados à previdência social, ao mundo do trabalho (licença) e aos



- seguros sociais (DPVAT) bem como informações sobre sepultamento gratuito, traslado (com relação a usuários de outras localidades), entre outras garantias de direitos;
- 4.14** Participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da mulher, da criança e do idoso, na saúde do trabalhador, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras), e nas situações de violência sexual e doméstica;
- 4.15** Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito;
- 4.16** Sensibilizar o usuário e/ou sua família para participar do tratamento de saúde proposto pela equipe;
- 4.17** Participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada;
- 4.18** Realizar a notificação, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência as autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis;
- 4.19** Participar de campanhas preventivas, realizando atividades socioeducativas;
- 4.20** Realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade;
- 4.21** Desenvolver atividades nas salas de espera com o objetivo de socializar informações e potencializar as ações socioeducativas;
- 4.22** Elaborar e/ou divulgar materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;
- 4.23** Participar de cursos, congressos, seminários, encontros de pesquisas, objetivando apresentar estudos e pesquisas realizadas e troca de informações entre os diversos trabalhadores da saúde;
- 4.24** Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**5. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H**

- 5.1** Contribuir para a humanização e qualidade dos serviços de saúde;
- 5.2** Participar na definição, promoção e efetivação dos cuidados de saúde;
- 5.3** Promover uma abordagem de qualidade (informações precisas), humanizada e respeitosa ao se dirigir ao cidadão ou a seu acompanhante;
- 5.4** Melhorar a interação entre a equipe visando o conforto do usuário durante sua permanência na Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h;
- 5.5** Abrir espaço para escuta, acolhimento, informações, orientações e encaminhamento resolutivo;
- 5.6** Esclarecer direitos e deveres dos cidadãos /acompanhantes;
- 5.7** Trabalhar a importância do papel do acompanhante no processo de assistência humanizada aos usuários e acompanhantes;
- 5.8** Criar junto com a equipe, uma rotina que assegure a inserção do Serviço Social no processo de admissão, internação e alta da unidade, desde a entrada do usuário/família na unidade;
- 5.9** Sensibilizar o usuário e/ou sua família para participar do tratamento de saúde proposto pela equipe;
- 5.10** Participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada;
- 5.11** Realizar a notificação, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência as autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis;
- 5.12** Participar de campanhas preventivas, realizando atividades socioeducativas;
- 5.13** Realizar ações coletivas de orientação na sala de espera, com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade;
- 5.14** Desenvolver atividades nas salas de espera com o objetivo de socializar informações e potencializar as ações socioeducativas;
- 5.15** Elaborar e/ou divulgar materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;
- 5.16** Participar de cursos, congressos, seminários, encontros de pesquisas, objetivando apresentar estudos e pesquisas realizadas e troca de informações entre os diversos trabalhadores da saúde;
- 5.17** Efetuar mediação da relação usuários psiquiátricos/familiares, nas demandas da unidade;
- 5.18** Acompanhar e assistir os servidores da unidade que se encontram afastados do trabalho;
- 5.19** Realizar a abordagem quando solicitado pela Equipe de Saúde, familiar ou responsável pelo usuário que foi a óbito;
- 5.20** Acolher os familiares ou responsáveis;
- 5.21** Facilitar a realização do contato telefônico com os demais familiares para comunicação do fato ocorrido;
- 5.22** Facilitar e/ou realizar contato com a rede de recursos sociais e comunitários (Secretaria Municipal de Assistência Social [auxílio funeral], cartórios, dentre outros) ;
- 5.23** Orientar os familiares ou responsáveis quanto a benefícios, serviços e documentação necessária para acesso aos familiares;
- 5.24** Emitir declarações solicitadas para comprovação de alguma situação ou necessárias a concessão de algum benefício ou direito para a família do usuário falecido;
- 5.25** Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Ser flexível;
2. Possuir sensibilidade e saber ouvir;
3. Demonstrar habilidades para resolver conflitos e contornar situações adversas;
4. Demonstrar discrição;
5. Demonstrar respeito às diversidades étnicas, filosóficas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, políticas e outras;
6. Possuir noções sobre direitos humanos e sociais;
7. Demonstrar sensibilidade para as questões sociais;
8. Demonstrar sentido de justiça;
9. Possuir senso de organização;
10. Demonstrar espírito de solidariedade;
11. Respeitar a dignidade dos usuários;
12. Agir com ética.

**CARGO DE CURSO SUPERIOR**

**BIOMÉDICO**

**Classe de Vencimentos:** 17

**Carga Horária:** 20 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Graduação em Biomedicina
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais, para tanto coleta e prepara amostras e materiais; selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos; desenvolver pesquisas técnico-científicas; atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; operar equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia; participar na produção de vacinas, biofármacos e reagentes; executar reprodução assistida e circulação extracorpórea; prestar assessoria e consultoria técnico-científica; trabalhar seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

13. Coletar Materiais Biológicos;
14. Preparar Amostra;
15. Desenvolver Pesquisas Técnico-Científicas;
16. Atuar em Banco de Sangue e Células Tronco Hematopoiéticas;
17. Realizar Exames por Imagem e Procedimentos de Radioterapia;
18. Prestar Assessoria e Consultoria Técnico-Científica;
19. Produzir Vacinas, Biofármacos e Reagentes;
20. Executar Reprodução Assistida;
21. Efetuar Circulação Extracorpórea Assistida;
22. Realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos
23. Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfussionais;
24. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;
25. Manipular soros, vacinas e reagentes;
26. Realizar exames de citologia esfoliativa;
27. Atuar na área de Raios-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, medicina nuclear, excluída a interpretação de laudos;
28. Atuar na área de biologia molecular, coletando materiais, analisando, interpretando, emitindo e assinando laudos e pareceres técnicos;
29. Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para a realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se as biópsias, coleta de líquido cefalorraquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação;
30. Realizar exames laboratoriais de DNA, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;
31. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
32. Participar das atividades de treinamento e de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
33. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
34. Observar normas de segurança individual e coletiva;
35. Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
36. Participar do processo de formação de profissionais de saúde em consonância aos princípios e diretrizes do SUS e tendo como eixo e abordagem integral ao processo de saúde-doença, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde;
37. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Ser resolutivo e flexível;
2. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita, utilizando-se da linguagem de forma clara e concisa;
3. Possuir habilidades de negociação e mediação;
4. Demonstrar empatia no relacionamento interpessoal;
5. Possuir capacidade de observação;
6. Reconhecer situações de perigo;
7. Prestar atendimento humanizado;
8. Saber ouvir;
9. Ser proativo;
10. Demonstrar discrição;
11. Ser imparcial;
12. Ser assertivo;
13. Demonstrar capacidade de tomar decisões;
14. Ser acessível;
15. Guardar sigilo;
16. Demonstrar capacidade de liderança.

**CARGO DE CURSO SUPERIOR**

**CONTADOR**

**Classe de Vencimentos:** 19

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Graduação em Ciências Contábeis
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; registrar atos e fatos contábeis: controlar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;



3. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle;
4. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis;
5. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias;
6. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
7. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
8. Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;
9. Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal;
10. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
11. Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
12. Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
13. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;
14. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
15. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira da Administração Municipal, apresentando dados estatísticos;
16. Assessorar a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões;
17. Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
18. Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas;
19. Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
20. Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
21. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
22. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
23. Acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
24. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Ser resolutivo e flexível;
2. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
3. Possuir capacidade de observação;
4. Ser proativo;
5. Agir com ética;
6. Demonstrar discrição;
7. Dominar a legislação em sua área de atuação;
8. Demonstrar objetividade;
9. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
10. Demonstrar capacidade de síntese;
11. Possuir habilidade com grandezas numéricas;
12. Ser resolutivo;
13. Demonstrar capacidade de julgamento;
14. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
15. Demonstrar capacidade de tomar decisões.

**CARGO DE CURSO SUPERIOR**

**EDUCADOR FÍSICO**

**Classe de Vencimentos:** 18

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Graduação em Educação Física (Bacharel)
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer; realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar; capacitar técnicos, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem – atividades lúdicas e educativas com a comunidade; resgatar a memória lúdica através de brincadeiras.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. **EDUCADOR FÍSICO EM ATIVIDADE NO NASF**
  - 1.1 Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
  - 1.2 Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado;
  - 1.3 Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
  - 1.4 Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes do PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;



- 1.5 Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- 1.6 Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- 1.7 Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;
- 1.8 Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- 1.9 Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;
- 1.10 Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes do PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- 1.11 Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- 1.12 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

## 2. EDUCADOR FÍSICO EM ATIVIDADE NA ACADEMIA DE SAÚDE

- 2.1 Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- 2.2 Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- 2.3 Planejar e executar todas as atividades do Programa tais como: Ministrar aulas práticas, realizar caminhadas monitoradas, grupos de corrida, ginástica localizada, aeróbica, alongamentos;
- 2.4 Cumprir o horário estabelecido pelo programa;
- 2.5 Fazer a classificação dos resultados no cartão de aptidão para entrega ao avaliado;
- 2.6 Estabelecer o controle para reavaliação quando necessário;
- 2.7 Participar de capacitações de educação permanente;
- 2.8 Repassar os dados das avaliações mensalmente à Coordenação para o banco de dados;
- 2.9 Repassar os dados da avaliação na ficha individual para ser anexada à ficha de inclusão do participante;
- 2.10 Entregar mensalmente a planilha com os dados pré-estabelecidos pela Coordenação;
- 2.11 Registrar semanalmente as anotações individuais na ficha de acompanhamento diário;
- 2.12 Registrar a frequência individual em cada sessão independente das anotações da ficha de acompanhamento diário;
- 2.13 Realizar, agendar e monitorar as avaliações físicas;
- 2.14 Zelar pelo material de avaliação que está sob sua responsabilidade;
- 2.15 Participar de reuniões mensais com a Coordenação Geral do Programa;
- 2.16 Executar e/ou orientar a limpeza dos equipamentos que pode ser realizada pelos próprios usuários após o uso;
- 2.17 Coordenar o grupo de estagiários sob sua responsabilidade;
- 2.18 Realizar visitas domiciliares na comunidade;
- 2.19 Promover reuniões de planejamento das atividades com os estagiários;
- 2.20 Estabelecer rodízio de atividades entre os membros da equipe;
- 2.21 Efetuar inscrições e encaminhar as pessoas à Unidade de Saúde da Família;
- 2.22 Promover e organizar práticas corporais existentes na comunidade, bem como (ginástica, lutas, capoeira, dança, jogos esportivos e populares);
- 2.23 Promover atividades de educação e saúde na área de segurança alimentar e nutricional;
- 2.24 Apoiar as ações de promoção à saúde desenvolvidas na Atenção Primária em Saúde;
- 2.25 Apoiar às iniciativas da população relacionadas aos objetivos do Programa;
- 2.26 Realizar outras atividades de Promoção à saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;
- 2.27 Promover mobilização comunitária com a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade;
- 2.28 Potencializar as manifestações culturais locais e o conhecimento popular na construção de alternativas individuais e coletivas que favoreçam a promoção à saúde;
- 2.29 Contribuir para a ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população;
- 2.30 Apoiar as equipes do NASF;
- 2.31 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Ser resolutivo e flexível;
2. Demonstrar criatividade;
3. Possuir habilidades de negociação e mediação;
4. Demonstrar empatia no relacionamento interpessoal;
5. Possuir capacidade de observação;
6. Demonstrar habilidades de liderança;
7. Reconhecer situações de perigo;
8. Demonstrar coerência;
9. Expressar com clareza e objetividade as idéias e conceitos relacionados aos conteúdos a serem trabalhados;
10. Demonstrar atenção;
11. Saber ouvir

### CARGO DE CURSO SUPERIOR

<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	
<b>Classe de Vencimentos:</b> 18	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO</b> Ensino Superior completo em Pedagogia	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Acompanhar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, por meio da participação nas atividades socioeducativas, no planejamento destas e na condução das atividades grupais ofertadas nas unidades socioassistenciais dos CRAS e CREAS e demais unidades referenciadas à Proteção Básica da Assistência Social e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.	
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;</li> <li>2. Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;</li> <li>3. Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;</li> <li>4. Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;</li> <li>5. Manter registro do planejamento das suas atividades no CRAS e CREAS;</li> <li>6. Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV;</li> <li>7. Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.</li> <li>8. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</li> <li>9. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</li> <li>10. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li> <li>11. Apoiar e desenvolver atividades de busca ativa;</li> <li>12. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li> <li>13. Apoiar e participar no planejamento das ações;</li> <li>14. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou na comunidade;</li> <li>15. Acompanhar e orientar os usuários na execução das atividades;</li> <li>16. Apoiar o orientador social na organização e execução das atividades socioeducativas grupais com as crianças, adolescentes, mulheres, adultos, idosos e pessoas com deficiência;</li> <li>17. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;</li> <li>18. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;</li> <li>19. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;</li> <li>20. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;</li> <li>21. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</li> <li>22. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;</li> <li>23. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;</li> <li>24. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li> <li>25. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</li> <li>26. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, juntamente com os demais técnicos da unidade socioassistencial;</li> <li>27. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;</li> </ol>	
<b>1. EDUCADOR SOCIAL EM ATIVIDADE NA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Atuar em diversas áreas, de forma preventiva e terapêutica, para compreender os processos de desenvolvimento e de aprendizagens humanas, recorrendo a várias estratégias e objetivando se ocupar dos problemas que podem surgir;</li> <li>1.2 Participar com a equipe multiprofissional do diagnóstico, da avaliação e da solução de problemas;</li> <li>1.3 Executar intervenções junto às famílias, comunidades e instituições, proporcionando o atendimento nas áreas de assistência social, saúde, esporte, medidas de proteção e medidas socioeducativas das pessoas assistidas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;</li> <li>1.4 Promover a proteção e defesa dos direitos e deveres dos adolescentes a que se atribua a autoria de ato infracional, identificando e atendendo suas necessidades e demandas, mediante intervenção direta, garantindo e executando a segurança preventiva e interventiva;</li> <li>1.5 Trabalhar em diversas áreas dando assistência a outros profissionais e visando à melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem, bem como a prevenção dos problemas de aprendizagem;</li> <li>1.6 Mapear os casos de dificuldades de aprendizagem elaborando diagnósticos e propondo intervenções com base nas situações identificadas;</li> <li>1.7 Planejar com a escola as intervenções que devem ser feitas nos casos identificados, organizando com os profissionais responsáveis a adequação dos processos de ensinar e de aprender;</li> <li>1.8 Orientar professores, equipes gestoras e familiares dos alunos no processo e na condução do processo de atendimento a crianças, jovens e adultos;</li> <li>1.9 Desenvolver procedimentos que promovam o sucesso da aprendizagem dos alunos e articulando-se numa relação interprofissional com a equipe multiprofissional, incluindo-se aí os especialistas, a supervisão e a área da oficina pedagógica;</li> <li>1.10 Utilizar equipamentos e programas de informática;</li> <li>1.11 Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;</li> <li>1.12 Trabalhar com crianças que apresentem defasagem de aprendizagem, em atendimento profissional, a fim de promover a aprendizagem e garantir o bem-estar da criança ou do adolescente;</li> <li>1.13 Realizar levantamentos de dados a respeito das crianças e dos adolescentes em situação de risco;</li> <li>1.14 Realizar encaminhamentos para as Assistentes Sociais dos CRAS;</li> </ol>	





- 1.15 Realizar encaminhamentos para o Conselho Tutelar;
- 1.16 Realizar a abordagem das crianças e dos adolescentes em risco social, buscando o encaminhamento destes para o CREAS;
- 1.17 Auxiliar nas reuniões com os pais das crianças e dos adolescentes;
- 1.18 Participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;
- 1.19 Acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem;
- 1.20 Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;
- 1.21 Promover a adequação do ambiente domiciliar e institucional;
- 1.22 Abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para a inserção familiar ou o encaminhamento a ações, projetos e programas sociais;
- 1.23 Conceber e realizar projetos na área da educação, promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho;
- 1.24 Definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos;
- 1.25 Prevenir situações de crise visitando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades;
- 1.26 Realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas;
- 1.27 Planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado;
- 1.28 Dinamizar projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias;
- 1.29 Comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases;
- 1.30 Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata;
- 1.31 Executar e acompanhar a rotina diária dos adolescentes, observando e atendendo suas necessidades;
- 1.32 Preservar a integridade física e mental dos adolescentes e demais servidores;
- 1.33 Fazer cumprir regras e normas;
- 1.34 Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas;
- 1.35 Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos;
- 1.36 Elaborar relatórios e documentos;
- 1.37 Revistar, orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes;
- 1.38 Prestar serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados, estando sujeito a trabalho em sobreaviso e escala de revezamento.
- 1.39 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

## **2. EDUCADOR SOCIAL EM ATIVIDADE NO CRAS**

- 2.1 Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS;
- 2.2 Efetuar mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;
- 2.3 Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- 2.4 Participar das atividades de capacitação (ou formação Continuada) da equipe de referência do CRAS;
- 2.5 Realizar visitas domiciliares (sob a coordenação do profissional de nível superior:assistente social/coordenador do CRAS);
- 2.6 Realizar o mapeamento da área de atuação do CRAS;
- 2.7 Elaborar relatórios referentes as famílias visitadas e cadastradas no CRAS;
- 2.8 Desenvolver atividades socioeducacionais e socioassistenciais com os usuários do CRAS;
- 2.9 Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território de acordo com o reordenamento dos serviços;
- 2.10 Realizar atividades para aumentar o interesse pelo brincar e pelas atividades de lazer das crianças, apoiando as famílias na construção de um ambiente favorável ao desenvolvimento de suas crianças;
- 2.11 Promover e defender o brincar infantil e escolher os brinquedos, livros infantis e materiais de expressão plástica para sua atuação, em conjunto com a equipe;
- 2.12 Promover atividade para favorecer uma auto-imagem positiva nas crianças e nas famílias;
- 2.13 Colaborar na observação de comportamento das crianças para estudo e identificação de áreas de risco pessoal e social, no ambiente.;
- 2.14 Elaborar em conjunto com a equipe e realizar atividades de cunho socioeducativo, via artes, junto a crianças, adolescente e suas respectivas famílias atendida nos CRAS;
- 2.15 Auxiliar a equipe no atendimento das crianças em suas necessidades de higiene, alimentação e saúde, desenvolvendo brincadeiras educativas, estimulando a psicomotricidade e sua formação integral;
- 2.16 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

## **3. EDUCADOR SOCIAL EM ATIVIDADE NO CREAS**

- 3.1 Recepcionar e ofertar informações às famílias do CREAS;
- 3.2 Realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa);
- 3.3 Realizar visitas domiciliares;
- 3.4 Mapear regiões para identificações dos casos de violência, em conjunto com a equipe referenciada ao serviço;
- 3.5 Atender e registrar os casos;
- 3.6 Fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação a necessidade do atendimento;
- 3.7 Contribuir, através de sua atribuição profissional, para a eliminação de quaisquer formas de violência, visando à promoção das pessoas, famílias e coletividade;
- 3.8 Realizar o cadastro em sistemas informatizados próprios os indivíduos e famílias com violação de direitos em decorrência de situações de violência;
- 3.9 Acompanhar os adolescentes com medida socioeducativa de prestação de serviços à comunidade no cumprimento da medida;
- 3.10 Planejar, organizar e executar atividades em grupo ou ações preventivas;
- 3.11 Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- 3.12 Mobilizar a comunidade no tocante aos serviços;
- 3.13 Divulgar os trabalhos da proteção social especial;
- 3.14 Realizar atividades grupais no âmbito do CREAS quanto ao uso de recursos lúdicos, culturais e artísticos;
- 3.15 Acompanhar o usuário nas atividades pedagógicas;
- 3.16 Supervisionar e acompanhar os adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
- 3.17 Realizar palestras e oficinas;
- 3.18 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

## **4. EDUCADOR SOCIAL EM ATIVIDADE NO CENTRO DIA**

- 4.1 Proporcionar atendimento aos idosos participantes das atividades socioeducativas ocorridas no âmbito institucional;
- 4.2 Promover o atendimento e acompanhamento aos idosos, identificando e atendendo suas necessidades e demandas;
- 4.3 Elaborar ações e atividades recreativas, adaptadas às necessidades dos idosos;
- 4.4 Desenvolver dinâmicas de interação social e fomentar a comunicação entre os idosos, de forma a diminuir situações de isolamento, bem como sentimentos de inutilidade e promover a autoestima;



- 4.5 Proporcionar ao idoso formas de reencontrar o entusiasmo de viver e produzir;
- 4.6 Promover a participação e envolvimento da família nas ações institucionais existentes;
- 4.7 Desenvolver um acompanhamento às famílias, no sentido de esclarecer a família sobre aspectos relacionados com o envelhecimento, com a finalidade de evitar preconceitos e estereótipos negativos sobre a velhice;
- 4.8 Promover ações grupais que considerem as vivências e experiências dos idosos, de modo a ampliar as trocas culturais, desenvolvendo o sentimento de pertença, de identidade, incentivando-os a socialização e a convivência comunitária;
- 4.9 Intervir de forma a prevenir e minimizar os problemas de falta de apoio, falta de atenção e cuidados básicos, discriminação de que são vítimas e a difícil integração na sociedade, orientando os idosos no sentido de dotá-los de competências para melhor lidar com esses problemas;
- 4.10 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- 1. Ser resolutivo e flexível;
- 2. Demonstrar criatividade;
- 3. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
- 4. Possuir habilidades de negociação;
- 5. Demonstrar empatia no relacionamento interpessoal;
- 6. Possuir capacidade de observação;
- 7. Demonstrar habilidades de liderança;
- 8. Reconhecer situações de perigo;
- 9. Ter habilidade para lidar com frustrações e/ou situações angustiantes para o usuário de forma a contornar situações adversas;
- 10. Ser proativo;
- 11. Agir com ética;
- 12. Demonstrar capacidade de negociação e mediação;
- 13. Demonstrar habilidade para administrar conflitos.

**CARGO DE CURSO SUPERIOR**

**ENFERMEIRO**

**Classe de Vencimentos:**21

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Graduação em Enfermagem
- b) Inscrição no Conselho de Classe Correspondente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, unidades de urgência e emergência, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 1. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NO ESF**
  - 1.1 Preparar os usuários para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
  - 1.2 Orientar o usuário sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
  - 1.3 Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;
  - 1.4 Realizar testes e proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico;
  - 1.5 Realizar visitas domiciliares;
  - 1.6 Efetuar o controle e busca ativa do usuário e comunicantes de doenças transmissíveis, bem como na sua notificação;
  - 1.7 Participar nas orientações educativas individuais ou de grupo realizados pela equipe de saúde;
  - 1.8 Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento conforme rotina de serviço;
  - 1.9 Executar registros das atividades de enfermagem;
  - 1.10 Executar atividades de enfermagem de acordo com as normas e princípios de prevenção e controle de infecções;
  - 1.11 Verificar dados antropométricos;
  - 1.12 Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
  - 1.13 Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a ESF;
  - 1.14 Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: infância, adolescência, fase adulta e velhice;
  - 1.15 Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
  - 1.16 Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na ESF e, quando necessário, em domicílio;
  - 1.17 Realizar as atividades referentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica;
  - 1.18 Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
  - 1.19 Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc.;
  - 1.20 Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
  - 1.21 Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos, retirar pontos, fazer inalação;
  - 1.22 Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
  - 1.23 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**2. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA24H**



- 2.1 Apresentar-se no setor de trabalho com 10 minutos de antecedência, para receber o plantão;
- 2.2 Apresentar-se uniformizado, utilizando crachá de identificação, cabelos presos, sem uso de adornos, unhas curtas, esmalte íntegro e sapato fechado;
- 2.3 Utilizar equipamento de proteção individual e coletivo, conforme normas regulamentadoras;
- 2.4 Não ausentar-se da Unidade ao término do turno de trabalho, sem realizar a passagem de plantão para a próxima equipe a assumir a unidade;
- 2.5 Atuar com agilidade e abordagem humanizada no atendimento aos usuários em todos os ciclos de vida, em situações de urgência e emergência;
- 2.6 Realizar o suporte básico de vida ao usuário em situação de emergência;
- 2.7 Realizar o acolhimento com classificação de risco, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, para a população em geral e grupos prioritários, garantindo a qualidade do registro de sinais e sintomas e dos dados vitais nos sistemas de informação e prontuário eletrônico;
- 2.8 Viabilizar a execução de exames complementares necessários à diagnose;
- 2.9 Realizar instalação de sonda nas vias: nasogástrica, nasoenteral, vesical e ostomias;
- 2.10 Realizar substituição de cânula de traqueostomia mediante via de acesso cicatrizado (tempo superior a 7 dias de realização da cirurgia);
- 2.11 Realizar venopunção periférica e de veia jugular externa;
- 2.12 Efetuar curativo de maior complexidade;
- 2.13 Auxiliar procedimento de intubação orotraqueal e manobras para ressuscitação cardio-pulmonar-cerebral;
- 2.14 Realizar aspiração de secreção por via oral, nasal e orotraqueal;
- 2.15 Instalar monitoramento cardíaco e saturação periférica de oxigênio;
- 2.16 Executar a consulta, diagnóstico, plano de cuidados, terapêutica em enfermagem e evolução dos usuários, registrando no prontuário;
- 2.17 Coordenar, qualificar e supervisionar todo o cuidado de enfermagem prestado ao usuário, no serviço de urgência e emergência;
- 2.18 Instalar soroterapia, conforme necessidade;
- 2.19 Instalar oxigenioterapia, conforme necessidade;
- 2.20 Solicitar exames conforme protocolos estabelecidos e aprovados na unidade;
- 2.21 Realizar prescrição de medicamentos conforme protocolos estabelecidos e aprovados na unidade;
- 2.22 Administrar medicamentos por todas as vias, exceto infiltração anestésica;
- 2.23 Auxiliar procedimentos complexos na sala de sutura;
- 2.24 Auxiliar procedimentos médicos de maior complexidade;
- 2.25 Realizar avaliação, evolução e prescrição de enfermagem para usuários em observação, procedendo ao registro em prontuário eletrônico;
- 2.26 Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da Secretaria Municipal da Saúde;
- 2.27 Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- 2.28 Manter uma previsão e requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- 2.29 Participar da elaboração de inquéritos epidemiológicos;
- 2.30 Preencher fichas de Notificação Compulsória da Vigilância Epidemiológica;
- 2.31 Preparar e coletar material para exames específicos;
- 2.32 Manter e supervisionar a organização de todos os setores de atendimento;
- 2.33 Comunicar necessidade e providenciar reparo e manutenção de aparelhos e equipamentos;
- 2.34 Acompanhar transferência de pacientes graves para internamento hospitalar;
- 2.35 Substituir outros enfermeiros em licença, férias, atestados ou falta;
- 2.36 Desempenhar cuidados de maior complexidade nos usuários em risco de morte;
- 2.37 Manter conduta ética e decoro, mantendo-se no setor e comunicando a coordenação, sobre necessidade de ausentar-se e motivo;
- 2.38 Orientar e supervisionar desinfecção de materiais/instrumentais;
- 2.39 Zelar pelos procedimentos e normas do Controle de Infecção em Estabelecimentos de Saúde e pelas normas de coleta seletiva de resíduos em serviços de saúde;
- 2.40 Participar da elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;
- 2.41 Realizar o trabalho em regime de escala de plantão, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho estabelecido;
- 2.42 Atender a necessidade de remanejamento de horário/turno de trabalho, conforme determinação do coordenador do setor, haja vista a Unidade prestar atendimento ininterrupto;
- 2.43 Ter disponibilidade para trabalhar em períodos diurnos, noturnos, em feriados e finais de semana, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista;
- 2.44 Participar e elaborar atividades de Educação Permanente, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;
- 2.45 Participar da orientação nas preceptorias no SUS;
- 2.46 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

### 3. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NO SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO EM ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE

- 3.1 Colaborar e acompanhar as unidades de saúde na execução das ações de controle de infecção;
- 3.2 Prestar apoio técnico às coordenações dos serviços da Secretaria da Saúde do município;
- 3.3 Definir diretrizes de ações para o controle de infecção;
- 3.4 Apoiar a descentralização das ações de prevenção e controle de infecção;
- 3.5 Estabelecer normas gerais para a prevenção e controle das infecções;



- 3.6 Estabelecer critérios, parâmetros e métodos para o controle de infecção;
- 3.7 Cooperar com a capacitação dos profissionais da saúde para o controle de infecção;
- 3.8 Identificar serviços municipais, para o estabelecimento de padrões técnicos de referências;
- 3.9 Prestar cooperação técnica, para aperfeiçoamento da prevenção e controle de infecção;
- 3.10 Acompanhar e avaliar as ações implementadas, respeitadas as competências de atuação, na prevenção e controle das infecções;
- 3.11 Elaborar normas e rotinas para o uso dos germicidas hospitalares;
- 3.12 Capacitar o Serviço de Higiene e Limpeza quanto as técnicas de controle de infecção;
- 3.13 Supervisionar o Serviço da Central de Materiais e Esterilização;
- 3.14 Supervisionar o Serviço de Processamento de roupas;
- 3.15 Supervisionar a utilização de Equipamento de Proteção individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) a todos os servidores da Secretaria da Saúde;
- 3.16 Monitorar o controle da qualidade da água;
- 3.17 Monitorar o controle da qualidade do ar;
- 3.18 Monitorar o controle de vetores (pragas e roedores);
- 3.19 Acompanhar a aplicação do plano de gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde;
- 3.20 Participar e elaborar atividades de Educação Permanente, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;
- 3.21 Participar da orientação nas preceptorias no SUS;
- 3.22 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

#### 4. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NO AMBULATÓRIO

- 1.1 Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- 1.2 Coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinas e outras;
- 1.3 Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos da Secretaria Municipal de Saúde para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
- 1.4 Executar diversas tarefas de enfermagem, de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos usuários;
- 1.5 Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- 1.6 Manter uma previsão e requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- 1.7 Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- 1.8 Providenciar o recolhimento de relatórios das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, bem como fazer uma análise dos mesmos;
- 1.9 Realizar consulta de enfermagem;
- 1.10 Realizar prescrição de medicamentos e solicitação de exames laboratoriais na consulta de enfermagem aos usuários dos programas desenvolvidos com base em protocolos do Ministério da Saúde;
- 1.11 Participar da definição das prioridades de intervenção à Saúde Pública, considerando o perfil epidemiológico;
- 1.12 Participar de capacitação e capacitar os profissionais de enfermagem, assim como outros afins;
- 1.13 Participar de ações intersetoriais para a promoção de saúde;
- 1.14 Elaborar materiais informativos à saúde;
- 1.15 Participar da elaboração de inquéritos epidemiológicos;
- 1.16 Realizar o acolhimento do usuário na instituição, direcionando-o para uma consulta ambulatorial, realização de exames ou realização do procedimento cirúrgico;
- 1.17 Prestar assistência de enfermagem direcionada às atividades ambulatoriais, tais como realização de curativos, exame de eletrocardiograma, administração de medicamentos, atendimento de pós-consulta, verificação de sinais;
- 1.18 Proporcionar orientação e assistência ao usuário e familiares quando da sua estada no estabelecimento de saúde;
- 1.19 Realizar avaliação socioeconômica para fazer requerimento de transporte gratuito e fornecimento de medicação nos casos que forem necessários;
- 1.20 Intervir e encaminhar os casos de usuários sem residência fixa e sem identificação;
- 1.21 Participar de ações programáticas e de vigilância à saúde;
- 1.22 Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo (no caso da atenção básica);
- 1.23 Promover e participar de ações coletivas da equipe multiprofissional interdisciplinar conforme as necessidades;
- 1.24 Participar do planejamento e avaliações da equipe;
- 1.25 Cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço da Secretaria Municipal de Saúde;
- 1.26 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

#### 2. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NA AUDITORIA

- 2.1 Realizar auditoria sistemática no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS, com a finalidade de avaliar e fomentar a formulação das diretrizes de controle interno, inclusive dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos recursos sob gestão do Fundo Municipal de Saúde, bem como gerar informação para subsidiar a tomada de decisões relacionadas aos programas do Plano Municipal de Saúde;
- 2.2 Programar e executar auditoria na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;
- 2.3 Contribuir para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica e técnico - operacional;
- 2.4 Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e ao funcionamento do SUS Municipal;
- 2.5 Contribuir para a definição de normas e procedimentos de análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;
- 2.6 Contribuir para a definição de sistemáticas de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;
- 2.7 Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou unidade da Secretaria Municipal de Saúde e prestadores de serviços ao SUS Municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Gestor;
- 2.8 Realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, custos e demais sistemas previstos em programação de auditoria e/ou auditorias especiais;
- 2.9 Programar e executar trabalhos contínuos de ações preventivas, detectivas e tempestivas de controle interno;
- 2.10 Analisar o objeto dos convênios, o alcance das metas estabelecidas, bem como a regular aplicação dos recursos;



- 2.11 Inspecionar e avaliar a execução de planos e programas de saúde, observando: a) o acompanhamento físico e financeiro de projetos e atividades desenvolvidas ou em desenvolvimento; b) a identificação dos resultados parciais e finais alcançados, comparando com os objetivos e metas previstas; c) a identificação de fatores restritivos ao desempenho e à obtenção de resultados satisfatórios; d) o cumprimento das normas e técnicas aplicáveis;
- 2.12 Elaborar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria;
- 2.13 Elaborar estudos e propostas, objetivando a simplificação e a padronização dos formulários e papéis de trabalho utilizados na execução de tarefas de auditoria;
- 2.14 Acompanhar os resultados das auditorias realizadas, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- 2.15 Acompanhar o desenvolvimento da programação anual de auditoria;
- 2.16 Orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde relacionadas à Auditoria;
- 2.17 Colaborar para universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos;
- 2.18 Avaliar, através do prontuário médico, os serviços de assistência de enfermagem prestados ao usuário;
- 2.19 Verificar a observância dos procedimentos de enfermagem em face aos padrões e protocolos estabelecidos;
- 2.20 Utilizar, quando possível, os dados coletados para otimizar o Serviço de Auditoria, visando apontar custos de cada setor, locais onde pode ser feita a redução nos gastos, perfil dos profissionais envolvidos e dados estatísticos;
- 2.21 Auxiliar nas ações de regulação do sistema;
- 2.22 Auxiliar na elaboração de protocolos assistenciais;
- 2.23 Conhecer os protocolos ministeriais e do gestor local relacionados a regulação, auditoria, controle e avaliação;
- 2.24 Auxiliar na análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento, acompanhamento do atendimento local, subsidiar às centrais de regulação na determinação do local de destino do usuário, orientação telefônica;
- 2.25 Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- 2.26 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

### **3. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NA VIGILÂNCIA SANITÁRIA/EPIDEMIOLOGIA**

- 3.1 Desenvolver estudos de promoção, prevenção e avaliação do cuidado; construir programas e estratégias; investigar e controlar processos mórbidos ou não, mas que tenham vinculação com a morbidade ou mortalidade; estudar modelos assistenciais e gerenciais para qualificar melhor o cuidado; participar de reuniões; realizar treinamentos;
- 3.2 Notificar doenças infectocontagiosas;
- 3.3 Realizar busca ativa diária, rever precauções e isolamentos;
- 3.4 Participar de reuniões;
- 3.5 Realizar treinamentos, notificações de doenças infectocontagiosas;
- 3.6 Conhecer a situação de saúde da comunidade;
- 3.7 Conhecer os fatores causais determinantes do mecanismo de produção das enfermidades;
- 3.8 Identificar os grupos mais sujeitos aos riscos e as áreas prioritárias de ação;
- 3.9 Orientar e colaborar no planejamento e na adoção de decisões;
- 3.10 Colaborar e participar na avaliação do processo de controle das enfermidades e gerar conhecimento facilitando a compreensão de saúde como um todo e conhecer o contexto no qual se geram e explicam os fenômenos de saúde;
- 3.11 Identificar situações de risco e de pessoas com maior vulnerabilidade para os agravos transmissíveis no território;
- 3.12 Orientar o usuário quanto à doença;
- 3.13 Agendar consulta médica;
- 3.14 Realizar a notificação e investigação epidemiológica;
- 3.15 Monitorar a aplicação de tratamento supervisionado;
- 3.16 Organizar e implementar as medidas de controle e educação em saúde;
- 3.17 Desempenhar assistência domiciliar, quando necessário;
- 3.18 Enviar ao setor competente semanalmente as informações epidemiológicas referentes ao controle de doenças e agravos;
- 3.19 Analisar os dados e planejar as intervenções juntamente com a equipe de saúde;
- 3.20 Notificar os casos suspeitos;
- 3.21 Orientar os auxiliares/técnicos de enfermagem para o acompanhamento dos casos em tratamento;
- 3.22 Capacitar membros da equipe quanto à prevenção, manejo do tratamento, ações de vigilância epidemiológica e controle das doenças;
- 3.23 Contribuir e participar das atividades de educação permanentes;
- 3.24 Orientar usuários e familiares quanto ao uso da medicação, esclarecer dúvidas e desmistificar tabus e estigmas;
- 3.25 Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiologia, nascidos vivos e óbitos;
- 3.26 Apoiar ou desenvolver estudos epidemiológicos ou operacionais complementares de doenças de notificação compulsória no território, em consonância com as prioridades definidas pelos gestores do sistema nacional de vigilância à saúde;
- 3.27 Coletar informações que possam auxiliar na detecção dos casos;
- 3.28 Desenvolver estudos de promoção, prevenção e avaliação do cuidado;
- 3.29 Investigar e controlar processos mórbidos ou não, mas que tenham vinculação com a morbidade ou mortalidade;
- 3.30 Estudar modelos assistenciais e gerenciais para qualificar melhor o cuidado;
- 3.31 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

### **4. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NO COAS**

- 4.1 Acolher, informar, aconselhar e desenvolver ações educativas para pessoas que vivem com HIV e AIDS, parceiros (as), familiares e comunidade; realizar o cuidado integral ao usuário, na assistência ou gerência dos serviços e cuidados de saúde; elaborar e participar de pesquisas; organizar, viabilizar ou realizar programas de educação continuada;
- 4.2 Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e efetuando observações sistematizadas para preservação e recuperação da saúde dos usuários HIV positivo e população em geral;
- 4.3 Realizar consulta de enfermagem;
- 4.4 Realizar acolhimento, orientações individuais e coletivas, distribuição de preservativos para usuários, visando a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, especialmente a AIDS;
- 4.5 Coletar material para exame, observando normas de biossegurança;
- 4.6 Identificar amostras recolhidas, protocolando e enviando o material para exame em laboratório credenciado;
- 4.7 Apanhar os resultados no laboratório, conferindo-os, verificando o resultado frente ao usuário, entregando pessoalmente, fornecendo esclarecimentos e orientações visando avaliação da necessidade de encerramento do caso ou agendando retorno para o segundo ou mais testes;
- 4.8 Orientar usuários, quando de resultados positivos e AIDS, visando o posterior acompanhamento médico e de enfermagem na busca do seu equilíbrio psicológico e físico de sua aceitação;
- 4.9 Comunicar à Secretaria Municipal de Saúde, através de notificações, novos casos e óbitos ocorridos em decorrência de AIDS, visando estatísticas por parte daquele órgão, bem como justificar o recebimento de medicamentos;



- 4.10 Fazer a distribuição e controle de medicamentos diversos;
- 4.11 Realizar busca ativa dos faltosos, abandono;
- 4.12 Garantir a continuidade do atendimento com especialistas através da rede de saúde do Município;
- 4.13 Auxiliar o atendimento médico;
- 4.14 Promover treinamentos permanentes relacionados a DST/AIDS para equipe do COAS;
- 4.15 Elaborar o material educativo para DST/AIDS e Hepatites Virais;
- 4.16 Realizar reuniões e treinamento com equipe;
- 4.17 Responder pelas solicitações de palestras;
- 4.18 Realizar coleta de material para exame preventivo, a fim de promover diagnóstico de DST;
- 4.19 Manter sigilo profissional e conduta ética com todo o pessoal, a fim de manter um ambiente de trabalho seguro e harmonioso;
- 4.20 Realizar o cuidado integral ao usuário, na assistência ou gerência dos serviços e cuidados de saúde;
- 4.21 Atuar diante das adversidades e mudanças, seja no contexto de novas doenças, novas tecnologias e novos modos de enfrentamento, ou no entendimento das necessidades dos usuários conforme suas particularidades;
- 4.22 Responder pelo controle dos medicamentos e insumos do Programa de DST/HIV/AIDS;
- 4.23 Realizar Consulta de enfermagem (adesão, formas de transmissão do HIV e cuidados domésticos, sexo seguro, orientação sobre concepção e contracepção, abordagem síndrome das DST e exposição ocupacional);
- 4.24 Acolher, informar, aconselhar e desenvolver ações educativas para pessoas que vivem com HIV e AIDS, parceiros (as), familiares e comunidade;
- 4.25 Realizar trabalho de grupo de adesão e de outros temas específicos;
- 4.26 Fazer notificação epidemiológica;
- 4.27 Realizar Pré e pós - consulta para casos prioritários (pessoas que estejam iniciando o TARV, pessoas com dificuldade de aderir ao tratamento, pessoas com tuberculose ou outras DST, faltosos, usuários de droga, pessoas com diminuição da compreensão, entre outros);
- 4.28 Promover ações educativas para usuários, parceiros (as) e familiares;
- 4.29 Elaborar e participar de pesquisas;
- 4.30 Organizar, viabilizar ou realizar programas de educação continuada;
- 4.31 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

## **5. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NO CAPS**

- 5.1 Promover de ações terapêuticas voltadas para identificar e auxiliar na recuperação do usuário em sofrimento psíquico, visando à reabilitação de suas capacidades físicas e mentais, respeitando suas limitações e os seus direitos de cidadania;
- 5.2 Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados;
- 5.3 Participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional;
- 5.4 Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas no CAPS;
- 5.5 Promover e exercer atividades de vigilância;
- 5.6 Diagnosticar e tratar os usuários individualmente e em grupos;
- 5.7 Discutir com a equipe casos e projetos terapêuticos;
- 5.8 Realizar orientação familiar;
- 5.9 Instruir quanto a prevenção de recaída;
- 5.10 Prestar assistência de enfermagem como administração de medicação injetável conforme prescrição médica;
- 5.11 Efetuar a supervisão de medicação oral, bem como a administração nos horários em que o usuário encontra – se no CAPS;
- 5.12 Observar o usuário no leito quanto à higiene, venóclise caso esteja instalado, sinais e sintomas de abstinência, agitação, delírios e alucinações;
- 5.13 Observar a técnica e os cuidados pós contenção como membros cianóticos, tempo de contenção, posição adequada;
- 5.14 Efetivar visitas domiciliares para administração de medicação à usuários que no momento não apresente condições de ir ao serviço, à usuários faltosos, ou que apresentem algum risco de inaderência ou uso abusivo à medicação;
- 5.15 Orientar quanto à patologia, sinais e sintomas de abstinência, sobre a medicação em uso (efeitos esperados e colaterais);
- 5.16 Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos, promover o abastecimento de material de enfermagem;
- 5.17 Realizar consulta de enfermagem;
- 5.18 Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social;
- 5.19 Realizar ações educativas, individuais ou coletivas;
- 5.20 Representar a unidade em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor;
- 5.21 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

## **6. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NO PROGRAMA MÃE PATOBANQUENSE**

- 6.1 Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; realizar o acolhimento e avaliação inicial da gestante; identificar os problemas e estabelecer os diagnósticos de enfermagem; Planejar o cuidado; implementar o cuidado – intervenção; avaliar o resultado;
- 6.2 Realizar consultas de enfermagem;
- 6.3 Desenvolver ações educativas fornecendo informações às gestantes, parturientes e puérperas;
- 6.4 Evidenciar os problemas com precisão, e intervir de acordo com as necessidades de cada gestante, parturiente e puérpera;
- 6.5 Identificar os problemas biopsicossociais que necessitam de ações educativas de autocuidado e intervenções;
- 6.6 Identificar e classificar riscos;
- 6.7 Efetuar levantamento de prontuário antes da gestante entrar no consultório;
- 6.8 Esclarecer a gestante que seu acompanhante poderá participar de seu atendimento, se o desejar;
- 6.9 Levantar as expectativas da gestante com relação ao atendimento;
- 6.10 Realizar exame físico geral e específico;
- 6.11 Efetuar o preenchimento do cartão da gestante;
- 6.12 Encaminhar ao serviço odontológico se necessário;
- 6.13 Encaminhar as situações de urgência e emergência (sangramento, rotura de bolsa amniótica, trabalho de parto prematuro, hipertensão grave, etc.) diretamente ao hospital de plantão;
- 6.14 Agendar o retorno de acordo com o fluxograma de acompanhamento e/ou necessidades;
- 6.15 Efetuar a revisão da ficha obstétrica e anamnese atual;
- 6.16 Anotar a idade gestacional;
- 6.17 Controlar o calendário de vacinação;
- 6.18 Calcular o ganho de peso, anotar no gráfico e observar o sentido da curva para avaliação do estágio nutricional;
- 6.19 Aferir a pressão arterial;
- 6.20 Auscultar os batimentos cardíofetais;
- 6.21 Rever com a gestante a técnica de amamentação e o cuidado com as mamas;
- 6.22 Orientar sobre o cuidado com o bebê e incentivo ao aleitamento materno;



- 6.23** Rever quanto aos sinais de parto, o momento em que deve procurar a maternidade e maneiras facilitadoras para realização do parto;
- 6.24** Explicar sobre os sintomas comuns do início da gestação;
- 6.25** Orientar a gestante sobre a dieta durante a gravidez;
- 6.26** Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Comunicar-se de forma clara e concisa;
2. Possuir coordenação motora fina;
3. Demonstrar percepção visual e tátil;
4. Possuir capacidade de concentração;
5. Prestar atendimento humanizado;
6. Saber ouvir;
7. Ser resolutivo e flexível e ético;
8. Possuir capacidade de observação;
9. Ter habilidade para lidar com frustrações e/ou situações angustiantes para o usuário de forma a contornar situações adversas;
10. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue;
11. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue

**CARGO DE CURSO SUPERIOR**

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Classe de Vencimentos:** 19

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Graduação em Agronomia
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção; elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal; promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos; pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
2. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
3. Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
4. Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
5. Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
6. Realizar experiências analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
7. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
8. Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;
9. Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
10. Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;
11. Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
12. Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;
13. Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;
14. Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
15. Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
16. Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
17. Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
18. Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
19. Registrar responsabilidade técnica (ART);
20. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agrônoma;
21. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
22. Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agro-industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
23. Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
24. Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;
25. Incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores;
26. Promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade;
27. Trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município, com base em alternativas tecnológicas que aumentem a produção vegetal, a produtividade agrícola e a renda líquida do produtor de olerícolas, fazendo com que o mesmo aproveite o máximo dos recursos disponíveis em sua propriedade;
28. Incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais;
29. Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genérico;



30. Elaborar projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem com promover sua implantação;
31. Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
32. Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
33. Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
34. Promover o desenvolvimento da arborização pública;
35. Participar na discussão e na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental e matérias correlatas;
36. Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
37. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Saber ouvir;
2. Ser resolutivo e flexível;
3. Possuir capacidade de observação;
4. Ser proativo;
5. Demonstrar discrição;
6. Possuir senso de organização;
7. Possuir capacidade de concentração;
8. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
9. Demonstrar capacidade de liderança;
10. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
11. Demonstrar destreza manual;
12. Possuir habilidades de negociação;
13. Possuir capacidade de análise e síntese.

**CARGO DE CURSO SUPERIOR**

**ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**Classe de Vencimentos:** 19

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Graduação em Engenharia Ambiental
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar e implantar projetos ambientais; implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental; diagnosticar, elaborar e coordenar projetos de saneamento básico e de obras sanitárias; efetuar a fiscalização, manutenção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade de vida da população, como os de água, sistemas de tratamento, esgoto, drenagem e irrigação pluvial, limpeza urbana e de resíduos; analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais; assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Diagnosticar problemas relacionados às redes de água e de esgoto e aos sistemas de saneamento;
2. Analisar a qualidade da água e diagnosticar problemas existentes, na tentativa de elaborar soluções ou métodos para atenuar os danos ambientais;
3. Fiscalizar os serviços de água e esgoto existentes e elaborar projetos de melhoria e ampliação;
4. Elaborar projetos de preservação ambiental e controle da poluição, sempre buscando promover um desenvolvimento sustentável;
5. Elaborar estudo relacionado a problemas de saúde pública;
6. Coordenar projetos de saneamento básico;
7. Realizar projetos de limpeza urbana e controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais;
8. Monitorar projetos de saneamento básico, elaborando maneiras de estendê-los, na tentativa de atingir a maior parcela possível da população;
9. Realizar estudos de impacto ambiental, elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas e/ou degradadas;
10. Emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais;
11. Assessorar e participar de grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da Administração Municipal de Pato Branco e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
12. Assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos;
13. Analisar projetos hidro-sanitário;
14. Efetuar ações de vigilância da qualidade da água para o consumo;
15. Efetuar inspeções de apoio à Equipe da Vigilância Sanitária para alvará de localização e funcionamento, Licença Sanitária, denúncias etc.;
16. Analisar e orientar o uso dos recursos das bacias hidrográficas;
17. Elaborar projetos e obras hidráulicas que visam a melhoria da qualidade de vida da população;
18. Fiscalizar sistemas de tratamento de água existentes e elaboração de projetos de melhoria e ampliação;
19. Elaborar projetos de preservação ambiental e controle da poluição, sempre buscando promover um desenvolvimento sustentável;
20. Coordenar projetos de saneamento básico;
21. Realizar projetos de limpeza urbana e de eliminação dos resíduos sólidos da melhor forma possível, visando sempre a preservação ambiental;
22. Monitorar projetos de saneamento básico, elaborando maneiras de estendê-lo na tentativa de que atinja a maior parcela possível da população;
23. Compreender de maneira aprofundada as questões ambientais;
24.  Avaliar problemas ambientais associados à atividade industrial;
25. Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;
26. Elaborar estudos de impacto ambiental;
27. Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental;
28. Realizar estudos de redes de saneamento;
29. Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais;





30. Analisar o ciclo de vida dos produtos;
31. Promover estudos de economia ambiental;
32. Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos;
33. Realizar auditorias ambientais;
34. Analisar o ambiente físico através de geoprocessamento
35. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Ser objetivo;
2. Ter capacidade de tomar decisões;
3. Saber ouvir;
4. Ser resolutivo e flexível;
5. Possuir capacidade de observação;
6. Ter capacidade de tomar decisões;
7. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
8. Possuir senso de organização;
9. Possuir capacidade de concentração;
10. Possuir habilidades de negociação;
11. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
12. Possuir capacidade de análise e síntese;
13. Saber utilizar softwares, aplicativos e programas relacionados à área de Engenharia Ambiental;
14. Demonstrar capacidade de criar e resolver situações novas e inesperadas;
15. Demonstrar capacidade de liderança, iniciativa e compromisso social.

**CARGO DE CURSO SUPERIOR**

**ENGENHEIRO CIVIL**

**Classe de Vencimentos:** 22

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Graduação em Engenharia Civil
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
2. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
3. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
4. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
5. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
6. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
7. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
8. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
9. Periciar projetos e obras (emitido laudos e avaliações, se necessário), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
10. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
11. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
12. Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
13. Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
14. Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
15. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
16. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
17. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
18. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
19. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Administração Municipal;
20. Registrar responsabilidade técnica (ART);
21. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, memoriais descritivos e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
22. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
23. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Saber ouvir;
2. Ser resolutivo e flexível;
3. Possuir capacidade de observação;
4. Ser proativo;
5. Ser assertivo;
6. Demonstrar capacidade de liderança;
7. Possuir senso de organização;
8. Possuir capacidade de concentração;



9.	Possuir habilidades de negociação;
10.	Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
11.	Possuir capacidade de análise e síntese;
12.	Demonstrar orientação espacial;
13.	Possuir habilidade com grandezas numéricas.

<b>CARGO DE CURSO SUPERIOR</b>	
<b>FARMACÊUTICO DE FARMÁCIA</b>	
<b>Classe de Vencimentos:</b> 20	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO</b>	
a) Graduação em Farmácia	
b) Registro no Conselho de Classe correspondente	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família. Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integridade e a intersectorialidade das ações de saúde	
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
12	Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/UPA24H, assegurando a sua integralidade e a sua intersectorialidade;
13	Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/UPA24H, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
14	Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/UPA24H;
15	Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
16	Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica / Saúde da Família;
17	Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
18	Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde, as ESFs e UPA24H com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;
19	Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
20	Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/UPA24H, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
21	Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/UPA24H, envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
22	Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/UPA24H para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;
23	Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
24	<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>
25	Saber ouvir, ter linguagem clara;
26	Possuir capacidade de observação;
27	Ser proativo;
28	Demonstrar discrição e ética;
29	Ser assertivo;
30	Ser objetivo e metódico;
31	Possuir capacidade de investigação;
32	Ser acessível e manter a confidencialidade das informações;
33	Demonstrar capacidade de tomar iniciativa;
34	Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
35	Possuir senso de organização;
36	Possuir capacidade de concentração;
37	Demonstrar capacidade de liderança.

<b>CARGO DE CURSO SUPERIOR</b>	
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	
<b>Classe de Vencimentos:</b> 17	<b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO</b>	
a) Graduação em Fisioterapia	
b) Registro no Conselho de Classe correspondente	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
Executar atividades de promoção, prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia; participar do planejamento conjunto com as equipes que atuam na Atenção Básica à que estão vinculadas; contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do SUS principalmente por intermédio da ampliação da clínica, auxiliando no aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários; e realizar discussão de casos, atendimento individual, compartilhado, interconsulta, construção conjunta de projetos terapêuticos, educação permanente, intervenções no território e na saúde de grupos populacionais de todos os ciclos de vida, e da coletividade, ações intersectoriais, ações de prevenção e promoção da saúde, discussão do processo de trabalho das equipes dentre outros, no território.	
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b>	
1.	Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;
2.	Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos, como consciência e cuidados com o corpo, postura, com vistas ao autocuidado;



3. Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
4. Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
5. Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
6. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
7. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
8. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
9. Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
10. Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;
11. Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
12. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
13. Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
14. Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
15. Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
16. Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
17. Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; e,
18. Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.
19. Realizar apoio matricial de equipes de Saúde da Família, incluindo realização de atendimentos conjuntos e individuais, grupos, visitas domiciliares, atividades de educação permanente, discussão de caso, elaboração de projeto terapêutico singular, participação em reunião de equipe;
20. Participar do processo de formação de profissionais de saúde em consonância aos princípios e diretrizes do SUS e tendo como eixo e abordagem integral ao processo de saúde-doença, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde;
21. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
22. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

#### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Saber ouvir;
2. Possuir capacidade de observação;
3. Demonstrar capacidade de liderança;
4. Saber lidar com angústias e frustrações;
5. Possuir capacidade de concentração;
1. Possuir senso de organização;
2. Prestar atendimento humanizado;
3. Demonstrar empatia;
4. Possuir habilidades de negociação;
5. Demonstrar capacidade de comunicação;
6. Demonstrar capacidade de liderança.

#### CARGO DE CURSO SUPERIOR

##### FONOAUDIÓLOGO

Classe de Vencimentos: 17

Carga Horária: 20 horas semanais

##### REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

- c) Graduação em Fonoaudiologia
- d) Registro no Conselho de Classe correspondente

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; orientar usuários, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador.

##### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Avaliar as deficiências do usuário, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
2. Orientar o usuário com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
3. Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
4. Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
5. Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
6. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
7. Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
8. Participar da equipe multidisciplinar;
9. Elaborar programas de prevenção auditiva;
10. Fazer demonstrações técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do usuário;
11. Encaminhar o usuário ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
12. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o usuário;



13. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
14. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
15. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;
16. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
17. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
18. Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
19. Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
20. Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
21. Utilizar técnicas para tratamento de distúrbios de origem neurológica, psiquiátricas, alterações congênitas e/ou emocionais relacionadas à linguagem oral e escrita, articulação, audição e outros aspectos da comunicação;
22. Adequar a coordenação pneumofono articulatória;
23. Avaliar e reabilitar a motricidade oral de usuários portadores de paralisia facial, distúrbio de articulação temporomandibular, queimaduras de face, alterações ortodônticas com ênfase na deglutição disfagia;
24. Promover campanhas educativas;
25. Produzir manuais e folhetos explicativos;
26. Prescrever atividades;
27. Preparar material terapêutico;
28. Indicar e adaptar tecnologia assistiva;
29. Prescrever e adaptar órteses e próteses;
30. Estimular adesão e continuidade do tratamento;
31. Reorientar condutas terapêuticas;
32. Manter-se atualizado sobre equipamentos atuais de diagnóstico, métodos de avaliação e melhores práticas profissionais;
33. Documentar as avaliações, as sessões de terapia, o progresso do usuário e outras informações;
34. Trabalhar de forma coesa com os profissionais, tais como médicos, enfermeiros e outros terapeutas, bem como com assistentes sociais, professores e psicólogos;
35. Comunicar de forma hábil os resultados dos testes, diagnósticos e opções de tratamento;
36. Participar do processo de formação de profissionais de saúde em consonância aos princípios e diretrizes do SUS e tendo como eixo e abordagem integral ao processo de saúde-doença, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde;
37. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

#### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Ser sensível aos temores das pessoas e ao estresse associados com os desafios da comunicação e da deglutição;
2. Ser crítico, observador, objetivo, intuitivo e persistente;
3. Ser compassivo e compreensivo;
4. Ser minucioso, diligente e metódico;
5. Demonstrar capacidade de liderança;
6. Saber lidar com angústias e frustrações;
7. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
8. Possuir senso de organização;
9. Possuir capacidade de concentração;
10. Prestar atendimento humanizado;
11. Saber ouvir;
12. Demonstrar empatia;
13. Possuir habilidades de negociação;
14. Demonstrar capacidade de comunicação;
15. Demonstrar capacidade de liderança.

#### CARGO DE CURSO SUPERIOR

#### MÉDICO PARA ATUAR EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA

**Classe de Vencimentos:** 23

**Carga Horária:** 20 horas semanais

#### REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

- a) Graduação em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente a Especialização

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência integral à saúde da mulher; realizar acompanhamento em pré-natal com estratificação de risco; Solicitar e interpretar resultados de exames laboratoriais e de imagem, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; prescrever medicações conforme Relação Regional de medicamentos (REREME), solicitar exames e realizar encaminhamentos conforme Linhas Guias de Cuidado e protocolos municipais; realizar atendimento a gestante de risco habitual, médio e alto risco; realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação/prontuário eletrônico; participar da elaboração de protocolos, e de atividades de Educação Permanente, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Examinar o usuário realizando inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
2. Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica quando necessário;
3. Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
4. Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
5. Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.
6. Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial.
7. Rastrear câncer de colo de útero através do teste Papanicolau;



8. Detectar câncer de mama mediante anamnese, exame físico e mamografia;
9. Avaliar, diagnosticar e tratar de doenças do aparelho reprodutor feminino;
10. Realizar ecografias ginecologias/obstétricas;
11. Orientar as usuárias para o planejamento familiar;
12. Desenvolver ações de saúde da mulher em todas as fases da vida, desde a infância, passando pela adolescência, fase reprodutiva, climatério, menopausa e terceira idade;
13. Realizar os procedimentos de colocação e retirada do DIU, orientação para colocação e uso de diafragma, de preservativo feminino e masculino, etc;
14. Realizar ações de prevenção e assistência à concepção e anticoncepção com atenção especial à prevenção da gravidez na adolescência.;
15. Prevenir, detectar, tratar e acompanhar as DSTs/ HIV/ AIDS, dentro do conceito de abordagem sindrômica;
16. Prestar assistência ao climatério, menopausa e pós-menopausa, às questões ligadas à sexualidade humana, às vítimas de violência, incluindo doméstica e sexual, e suas famílias;
17. Realizar ações de vigilância epidemiológica específica da saúde da mulher;
18. Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
19. Participar das reuniões da Secretaria Municipal de Saúde ou outras sempre que convocado;
20. Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados;
21. Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;
22. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
23. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
24. Manter registro dos usuários examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
25. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
26. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
27. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
28. Realizar o diagnóstico de gravidez e acompanhamento do pré-natal, solicitando os exames e rotina e complementares, quando necessário; verificando os dados vitais, altura uterina, batimentos cardíacos fetais e movimentação fetal;
29. Fornecer orientações às gestantes e seu companheiro sobre a evolução da gravidez, os cuidados necessários e os possíveis riscos;
30. Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;
31. Realizar estratificação de risco e intercalar consultas com a APS, no acompanhamento das gestantes de risco intermediário e alto risco;
32. Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário;
33. Emitir atestado de óbito quando necessário para usuários sob seu cuidado;
34. Fazer atendimento de urgência e emergência sempre que necessário;
35. Planejar a e realizar visita domiciliar, sempre que identificado a necessidade;
36. Notificar doenças e agravos de notificação compulsória;
37. Participar da orientação a Residência Médica conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde.
38. Participar do processo de formação de profissionais de saúde em consonância aos princípios e diretrizes do SUS e tendo como eixo e abordagem integral ao processo de saúde-doença, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde;
39. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
40. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

#### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Prestar atendimento humanizado à população;
1. Apresentar capacidade de atenção seletiva;
2. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
3. Ser tolerante e altruísta;
4. Ser empático aos usuários;
5. Demonstrar rapidez de percepção;
6. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
7. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal;
8. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido;
9. Saber ouvir;
10. Demonstrar discrição;
11. Guardar sigilo profissional;
12. Possuir capacidade de liderança;
13. Ser resolutivo e imparcial;
14. Ser higiênico;
15. Ser respeitoso;
16. Ser acessível e atualizado;
17. Ter polidez.

#### CARGO DE CURSO SUPERIOR

##### MÉDICO PLANTONISTA

**Classe de Vencimentos:** 26  
Plantão Semanal

**Classe de Vencimentos:** 27  
Plantão Final de Semana e Feriados

**Piso Mínimo:** plantão médico, Lei Municipal nº 3.805/2012 e Lei Municipal nº 4.225/2014

**Carga Horária:** Escala de Trabalho, conforme § 1º do artigo 32, da Lei nº 3.812/12

§ 1º O médico plantonista deverá cumprir, no mínimo:

- e) a) 12 (doze) horas de plantão semanal por semana, acumulando 48 (quarenta e oito) horas de plantão semanal por mês;
- f) b) 24 (vinte e quatro) horas de plantão de final de semana por mês;
- g) c) O plantão de 12 (doze) horas poderá ser feito por 2 (dois) profissionais que estarão dividindo o plantão em 6 (seis) horas entre eles, bem como, a remuneração, acordado com o gestor municipal de saúde.

#### REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

- a) Graduação em Medicina
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Apresentar-se no setor de trabalho com 10 minutos de antecedência, para receber o plantão;
2. Apresentar-se uniformizado, utilizando crachá de identificação, cabelos presos, sem uso de adornos, unhas curtas, esmalte íntegro e sapato fechado;
3. Utilizar equipamento de proteção individual e coletivo, conforme normas regulamentadoras;



4. Não ausentar-se da Unidade ao término do turno de trabalho, sem realizar a passagem de plantão para a próxima equipe a assumir a unidade;
5. Atuar com agilidade e abordagem humanizada no atendimento aos usuários em todos os ciclos de vida, em situações de urgência e emergência;
6. Ser integralmente responsável pelo atendimento clínico e/ou pediátrico à pacientes recebidos na unidade (demanda espontânea ou referenciada) e identificados de acordo com o protocolo de acolhimento com classificação de risco, praticados pelo enfermeiro acolhedor;
7. Realizar consulta clínica e/ou pediátrica, consulta de emergência, realizando anamnese e exame clínico e registro em prontuário eletrônico;
8. Realizar registro dos atendimentos em prontuário eletrônico, emitir, preencher e assinar documentos requeridos na assistência e documentos de direito do usuário, assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde;
9. Solicitar exames subsidiários (considerado protocolos da unidade), analisar e interpretar seus resultados;
10. Emitir diagnósticos;
11. Prescrever tratamentos;
12. Notificar doenças e agravos de notificação compulsória;
13. Orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
14. Realizar procedimentos: sutura, imobilização, lavagem gástrica, exérese, desbridamento, infiltração anestésica, intubação orotraqueal, remoção de cerúmen, remoção de corpo estranho, drenagem de abscesso, parassintese, drenagem pleural/mediastinal, parto normal de emergência, entre outros;
15. Fazer uso de todos os recursos e equipamentos disponíveis na Unidade, para realizar manobras de ressuscitação cardio-respiratória-cerebral;
16. Diagnosticar, prescrever e acompanhar o tratamento clínico/pediátrico na ala de observação 24 horas;
17. Prescrever medicamentos, utilizando a padronização Regional (REREME), preferencialmente.
18. Reavaliar e dar seguimento no tratamento de usuário em observação: liberar em alta médica, internação hospitalar ou referência para Unidade de Saúde de referência;
19. Realizar encaminhamento do paciente, se necessário, as outras unidades de atendimento/internação, visando seu pleno restabelecimento.
20. Dar preferência para a regulação e transporte de pacientes graves ou de risco via central do SAMU e, se necessário, acompanhar transferência hospitalar para pacientes de risco, prestando assistência direta nas ambulâncias, realizando os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
21. Informar familiares sobre o estado clínico do usuário mantido em observação na Unidade de Urgência e Emergência;
22. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação/prontuário eletrônico;
23. Emitir e assinar Declaração de Óbito;
24. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;
25. Integrar a equipe multidisciplinar no trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais;
26. Participar de reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;
27. Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente-equipe multiprofissional e observar os preceitos éticos na execução de suas atividades;
28. Participar da elaboração de escalas de trabalho, visando à racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe;
29. Participar da elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;
30. Zelar pelos procedimentos e normas do Controle de Infecção em Estabelecimentos de Saúde e pelas normas de coleta seletiva de resíduos em serviços de saúde.
31. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho.
32. Realizar o trabalho em regime de escala de plantão, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho estabelecido.
33. Atender a necessidade de remanejamento de horário/turno de trabalho, conforme determinação do coordenador do setor, haja vista a Unidade prestar atendimento ininterrupto.
34. Ter disponibilidade para trabalhar em períodos diurnos, noturnos, em feriados e finais de semana, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista;
35. Realizar plantões de emergência em todas as Unidades de Urgência e Emergência da Secretaria Municipal de Saúde, podendo ser deslocado a critério da Secretaria Municipal de Saúde;
36. Participar e elaborar atividades de Educação Permanente, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;
37. Participar da orientação a Residência Médica conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde;
38. Participar do processo de formação de profissionais de saúde em consonância aos princípios e diretrizes do SUS e tendo como eixo e abordagem integral ao processo de saúde-doença, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde;
39. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
40. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Prestar atendimento humanizado à população.
2. Apresentar capacidade de atenção seletiva;
3. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
4. Ser tolerante e altruísta;
5. Ser empático aos usuários;
6. Demonstrar rapidez de percepção;
7. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
8. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal;
9. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue e de pessoas acidentadas;
10. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido;
11. Saber ouvir;
12. Demonstrar discrição;
13. Guardar sigilo profissional;
14. Possuir capacidade de liderança;
15. Ser resolutivo e imparcial.

**CARGO DE CURSO SUPERIOR**

**MÉDICO VETERINÁRIO**

**Classe de Vencimentos:** 20

**Carga Horária:** 30 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Graduação em Medicina Veterinária
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Supervisionar e executar atividades relativas a higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos; planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica, a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais e a produção racional e econômica de alimentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

**EM ATIVIDADE NA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

1. Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, com inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
2. Realizar inspeção para liberação de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos de confeitarias e outros;
3. Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria Municipal de Saúde ou Ministério da Saúde;
4. Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a Creches, escolas, orientações ao público, consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
5. Atuar no programa multiprofissional de controle da teníase e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
6. Realizar coletas de amostras de alimentos locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;
7. Orientar a população em geral, sobre as instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e programação anual;
8. Orientar a população em geral, sobre instalação de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores;
9. Inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade de água utilizada na irrigação;
10. Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do Setor de Vigilância Sanitária realizadas mensalmente;
11. Participar da elaboração do programa anual de atividades do setor;
12. Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais e doenças para o seu devido controle;
13. Realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais;
14. Promover barreiras sanitárias no combate ao abate clandestino de animais vacuns;
15. Exercer tarefas administrativas (emissão e análise de alvarás);
16. Monitorar qualidade de água;
17. Realizar inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agro-industrial, vegetal e protista, desde os produtores, indústrias, entrepostos, transportadores e outros afins;
18. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
19. Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
20. Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
21. Promover campanhas de controle de zoonoses de controle da raiva e leishmaniose, entre outras;
22. Promover campanhas de combate à dengue e à febre amarela, entre outras;
23. Promover campanhas de vigilância ambiental;
24. Promover o controle sanitário de animais destinados à indústria e à comercialização no Município, realizando exames anatomopatológicos, laboratoriais *ante e post mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
25. Atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde com origem ambiental, tais como doenças de veiculação hídrica;
26. Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
27. Promover e supervisionar a fiscalização no campo da higiene pública e sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
28. Acompanhar fiscais e inspecionar tecnicamente matadouros ou outros locais destinados ao abate de animais;
29. Emitir pareceres, laudos ou realizar perícias técnicas suplementando a atuação dos fiscais municipais;
30. Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária e higiene pública, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
31. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
32. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
33. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
34. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do Coordenador da Divisão de Vigilância;
35. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Possuir capacidade de liderança;
2. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
3. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
4. Demonstrar rapidez de percepção;
5. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
6. Ser proativo;
7. Demonstrar discrição;
8. Ser imparcial;
9. Ser assertivo.

**CARGO DE CURSO SUPERIOR**

**NUTRICIONISTA**

Classe de Vencimentos: 17

Carga Horária: 20 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Graduação em Nutrição
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; promover programas de educação nutricional; ministrar palestras; planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

**NUTRICIONISTA EM ATIVIDADE NO NASF**

1. Promover práticas alimentares saudáveis, em âmbito individual e coletivo, em todas as fases do ciclo de vida;
2. Contribuir na construção de estratégias para responder às principais demandas assistências quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais, desnutrição e obesidade;
3. Desenvolver projetos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não transmissíveis;
4. Realizar diagnóstico alimentar e nutricional da população, com a identificação de áreas geográficas, segmentos sociais e grupos populacionais de maior risco aos agravos nutricionais, bem como identificação de hábitos alimentares regionais e suas potencialidades para promoção da saúde;
5. Promover a segurança alimentar e nutricional fortalecendo o papel do setor saúde no sistema de segurança alimentar e nutricional, com vistas ao direito humano à alimentação adequada;
6. Efetuar o incentivo, apoio e proteção ao aleitamento materno e à alimentação complementar introduzida em tempo oportuno e de qualidade;
7. Realiza vigilância alimentar e nutricional, com vistas ao monitoramento do estado alimentar e nutricional da população atendida no território com identificação de risco nutricional precoce e pronto atendimento;
8. Desenvolver programas de suplementação preventiva com micronutrientes (ferro, ácido fólico e vitamina a);
9. Efetuar cuidado nutricional para grupos populacionais portadores de agravos específicos (desnutrição, risco nutricional, hipertensão, diabetes, obesidade, HIV/ AIDS, entre outros);
10. Fazer o acompanhamento das condicionalidades de saúde do Programa Bolsa Família, no âmbito municipal;
11. Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
12. Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
13. Capacitar Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
14. Elaborar em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento;
15. Efetuar atendimentos individuais para casos específicos;
16. Elaborar campanhas educativas;
17. Realizar processo educativo com os usuários através do ESF;
18. Promover o melhor estado nutricional do indivíduo, desde a fase da gestação até a idade adulta avançada, trabalhando contra problemas vinculados a desnutrição, incluindo carências específicas, além da obesidade e demais distúrbios nutricionais e sua relação com as doenças e agravos não-transmissíveis;
19. Capacitar as Equipes de Saúde da Família, principalmente os Agentes Comunitários de Saúde para participarem de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais;
20. Criar rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição em conjuntos com as ESF;
21. Desenvolver estratégias junto aos outros profissionais do NASF e das ESF para identificar oportunamente problemas relacionados à alimentação e nutrição e referenciar para outra instância do sistema de saúde, quando necessário;
22. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**NUTRICIONISTA EM ATIVIDADE NO NIS**

23. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
24. Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
25. Participar de programas de educação nutricional;
26. Ministrar cursos;
27. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
28. Ministrar palestras.
29. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
30. Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares;
31. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos usuários e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
32. Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada usuário;
33. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Administração Municipal;
34. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos usuários mensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
35. Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis;
36. Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;
37. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
38. Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade;
39. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
40. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
41. Participar de programas de educação nutricional;
42. Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
43. Planejar cardápios de acordo com as necessidades nutricionais dos usuários;
44. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
45. Promover orientação e educação alimentar e nutricional para usuários e familiares;
46. Planejar, dirigir e controlar os cuidados dietéticos e higiênicos – sanitários do serviço;
47. Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
48. Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao usuário;
49. Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamentos;
50. Auxiliar a gerência na supervisão, controle, acompanhamento dos contratos existentes, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos e metas;





51. Identificar população-alvo;
52. Participar de diagnóstico interdisciplinar;
53. Realizar inquérito alimentar;
54. Coletar dados antropométricos;
55. Solicitar exames laboratoriais;
56. Interpretar indicadores nutricionais;
57. Calcular gasto energético;
58. Identificar necessidades nutricionais;
59. Realizar diagnóstico dietético-nutricional;
60. Estabelecer plano de cuidados nutricionais;
61. Realizar prescrição dietética;
62. Prescrever complementos e suplementos nutricionais;
63. Registrar evolução dietoterápica em prontuário;
64. Conferir adesão à orientação dietético-nutricional;
65. Prover educação e orientação nutricional;
66. Elaborar plano alimentar em atividades físicas;
67. Planejar cardápios;
68. Transmitir instruções à equipe;
69. Supervisionar pessoal operacional;
70. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

#### **NUTRICIONISTA EM ATIVIDADE NA MERENDA ESCOLAR**

71. Realizar a avaliação do estado nutricional dos alunos, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional;
72. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar da clientela escolar;
73. Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
74. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e direção;
75. Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
76. Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela escolar;
77. Verificar número de refeições servidas, tipo de clientela, tipo de refeições – grandes ou pequenas refeições, horários de preparo e distribuição das refeições, produção centralizada ou descentralizada, distância entre as unidades nos serviços descentralizados, diversidade de cardápios, existência de programas de educação alimentar voltados à clientela e sua família, existência de atendimento individualizado;
78. Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC;
79. Verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte dos alunos;
80. Desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar;
81. Articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar;
82. Elaborar capacitações para manipuladores de alimentos;
83. Orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades da educacionais;
84. Acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada;
85. Realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos;
86. Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos da clientela escolar; b) respeito aos hábitos alimentares da clientela escolar; c) utilização dos produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem-elaborados e aos i-natura; d) orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE do Governo Federal e da Prefeitura;
87. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela escolar, com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de Identidade e Qualidade na elaboração dos cardápios;
88. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
89. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela escolar, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da concorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliação e aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
90. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PNAE;
91. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
92. Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação nas escolas da rede municipal de ensino;
93. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
94. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
95. Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
96. Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE;
97. Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
98. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
99. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
100. Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PNAE;
101. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
102. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
103. Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
104. Comunicar aos responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do Programa de Alimentação Escolar impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
105. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.



**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Demonstrar comprometimento;
2. Prestar atendimento humanizado à população.
3. Apresentar capacidade de atenção seletiva;
4. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
5. Ser tolerante e altruísta;
6. Ser empático aos usuários;
7. Demonstrar rapidez de percepção;
8. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
9. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal;
10. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido;
11. Saber ouvir;
12. Demonstrar discrição;
13. Guardar sigilo profissional;
14. Possuir capacidade de liderança;
15. Ser resolutivo e imparcial.

**CARGO DE CURSO SUPERIOR**

**ODONTÓLOGO**

**Classe de Vencimentos:** 22

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

- a) Graduação em Odontologia
- b) Especialização na área, quando couber
- c) Registro no Conselho de Classe correspondente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral; realizar consultas; atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
2. Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento;
3. Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
4. Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
5. Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
6. Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
7. Realizar consultas;
8. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
9. Proceder a perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
10. Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos usuários, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
11. Realizar visitas às escolas públicas;
12. Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
13. Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
15. Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
16. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
17. Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança;
18. Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal;
19. Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
20. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
21. Programar e realizar visitas domiciliares, para usuários restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas;
22. Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
23. Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
24. Encaminhar e orientar usuários que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização;
25. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas;
26. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
27. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
28. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
29. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal;
30. Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
31. Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;
32. Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas;
33. Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e usuários;



<p>34. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município;</p> <p>35. Praticar todos os atos pertinentes a Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;</p> <p>36. Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros.</p>
<p align="center"><b>ODONTÓLOGO - ATUAÇÃO EM SAÚDE BUCAL</b></p> <p>1. Realizar diagnóstico a fim de planejar e programar ações de saúde bucal;</p> <p>2. Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos usuários, famílias e grupos específicos;</p> <p>3. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;</p> <p>4. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</p> <p>5. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</p> <p>6. Supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal e do Auxiliar em Saúde Bucal</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b></p> <p>1. Possuir coordenação motora fina e habilidade manual;</p> <p>2. Demonstrar percepção visual e tátil;</p> <p>3. Demonstrar paciência e empatia;</p> <p>4. Atuar com segurança e resolutividade;</p> <p>5. Demonstrar habilidades para resolver conflitos e contornar situações adversas;</p> <p>6. Demonstrar atenção a detalhes;</p> <p>7. Possuir boa capacidade de concentração;</p> <p>8. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue e de pessoas acidentadas;</p> <p>9. Demonstrar discrição;</p> <p>10. Demonstrar sensibilidade e proporcionar atendimento humanizado;</p> <p>11. Demonstrar domínio e poder de resolutividade;</p> <p>12. Demonstrar senso ético, de responsabilidade e discernimento;</p> <p>13. Demonstrar habilidade para tomada de decisão;</p> <p>14. Ser comunicativo;</p> <p>15. Demonstrar capacidade de raciocínio rápido, perspicácia, inovação e astúcia;</p>

<b>CARGO DE CURSO SUPERIOR</b>	
<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	
<b>Classe de Vencimentos:</b> PJ	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO</b>	
além dos demais legalmente aplicáveis para a investidura no serviço público, conforme lei nº6.138/2023	
a) graduação em Direito;	
b) estar inscrito como Advogado na Ordem dos Advogados do Brasil;	
c) comprovar, no mínimo, 02 (dois) anos de prática forense;	
d) possuir conduta social e profissional ilibada;	
e) não registrar antecedentes criminais por, no mínimo, 05 (cinco) anos anteriores à nomeação;	
f) não ter sofrido penalidade de demissão do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à nomeação, abrangendo a administração direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; e	
h) não ter sido considerado inapto ou reprovado em estágio probatório em cargo de carreira jurídica nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à nomeação, abrangendo a administração direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Exercer função essencial à justiça e ao regime da legalidade dos atos da administração pública municipal, gozando, no desempenho do cargo, das prerrogativas inerentes à atividade da advocacia, sendo inviolável por seus atos e manifestações oficiais, nos termos da Lei.	
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
2. Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância, podendo receber a citação inicial e praticar todos os atos para o foro em geral, assumir compromissos, promover e aceitar acordos, transigir e desistir de tudo de acordo com instrumento procuratório outorgado, além de outras atividades jurídicas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.	
3. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;	
4. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica aos diversos órgãos da administração pública municipal;	
5. Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual;	



6. Propor ação civil pública representando o Município;
7. Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município;
8. Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;
9. Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria;
10. Prestar assessoria jurídica às unidades da Administração Municipal, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
11. Elaborar, analisar ou emitir parecer em minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
12. Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
13. Assistir à Administração Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
14. Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
15. Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
16. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
17. Analisar, negociar e elaborar contratos, alterações contratuais e distritos, objetivando minimizar os riscos de ações trabalhistas;
18. Administrar o contencioso da Administração Municipal, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Administração Municipal de Pato Branco;
19. Acompanhar os processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Administração Municipal de Pato Branco;
20. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Administração Municipal dentro da legislação e evitar prejuízos;
21. Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo e redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
22. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, física, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação vigente, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
23. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:**

A Procuradoria-Geral do Município atuará através do quadro de Procuradores, investidos em cargo efetivo, aos quais incumbe, além das tarefas que forem delegadas pelo Procurador-Geral, o exercício, independentemente de instrumento de mandato, dos seguintes poderes:

1. zelar pelo cumprimento da Constituição da República Federativa do Brasil, da

Constituição Estadual do Paraná e da Lei Orgânica Municipal, bem como pelos preceitos fundamentais delas decorrentes;

2. representar o Município de Pato Branco e prover a defesa de seus interesses em

qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador Geral;

3. propor ação, desistir, confessar e compromissar, quando expressamente autorizado

pelo Procurador-Geral;

4. receber e dar quitação;

5. emitir parecer sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas pelo Procurador

Geral;

6. assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição,

alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;

7. promover a cobrança de dívida ativa do Município, quando encaminhada pela

secretaria responsável;

8. preparar as informações que devam ser prestadas em Mandado de Segurança

pelo Prefeito e demais autoridades municipais;

9. propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador-Geral, projetos e alterações de

atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;

10. requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta,

certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, tendo prioridade de atendimento;

11. zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

12. prestar consultoria jurídica à administração pública municipal;

13. desenvolver a advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e

contribuir para o aprimoramento institucional da administração pública, inclusive mediante a



- elaboração de projetos de lei e de outros diplomas normativos;  
14. propor orientação jurídico-normativa para a Administração Pública Municipal; e  
15. desistir de recursos judiciais, quando autorizado pelo Procurador-Geral.

Parágrafo único. Não faz parte das atribuições do Procurador a defesa judicial dos servidores, ainda que demandados em razão de ato praticado no exercício de suas funções, exceto na hipótese do inciso VIII do caput, ou em outros casos expressamente previstos em lei.

#### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
2. Estar apto a contornar situações adversas;
3. Ser resolutivo;
4. Transmitir credibilidade;
5. Desempenhar com zelo, dedicação, eficiência e presteza, dentro dos prazos, as funções sob sua responsabilidade;
6. Guardar sigilo profissional;
7. Demonstrar discrição;
8. Ser imparcial;
9. Ser assertivo;
10. Ser flexível e dinâmico;
11. Demonstrar capacidade de síntese e análise;
12. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
13. Demonstrar habilidade de liderança;
14. Demonstrar empatia no relacionamento interpessoal;
15. Ter habilidade para administrar conflitos;
16. Possuir capacidade de decisão;
17. Possuir visão crítica;
18. Agir com ética;
19. Demonstrar capacidade interpretativa;
20. Agir com prontidão;
21. Ser tolerante;
22. Demonstrar capacidade de convencimento;
23. Demonstrar eloquência verbal;
24. Demonstrar persistência;
25. Demonstrar urbanidade no trato pessoal;
26. Demonstrar capacidade de negociação;
27. Possuir expressão corporal;
28. Dominar expressão escrita;
29. Demonstrar senso crítico;
30. Demonstrar capacidade de escuta ativa.

#### CARGO DE CURSO SUPERIOR

#### PSICÓLOGO

**Classe de Vencimentos:** 17

**Carga Horária:** 20 horas semanais

#### REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

- a) Graduação em Psicologia
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; prestar atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 1. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NO CRAS**
  - 1.1 Dirigir, chefiar e coordenar as ações que correspondem aos serviços em psicologia do CRAS;
  - 1.2 Coordenar o estudo psicossocial familiar e da comunidade e as visitas domiciliares executados pela equipe de psicologia do CRAS;
  - 1.3 Articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS;
  - 1.4 Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
  - 1.5 Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
  - 1.6 Promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
  - 1.7 Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
  - 1.8 Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
  - 1.9 Realizar o atendimento individual e grupal de adolescentes, bem como de suas famílias no CRAS - Centro de Referência de Assistência Social -, utilizando-se dos instrumentos técnico-operativos próprios de sua profissão;



- 1.10 Executar atividades grupais nas diversas modalidades e temáticas programadas pelo projeto técnico do PAIF, com adolescentes e famílias, compondo a equipe multiprofissional;
- 1.11 Proceder a visitas, contatos e reuniões institucionais e eventos com a comunidade para articulação de recursos visando a intersectorialidade e a participação no PAIF;
- 1.12 Elaborar laudos técnicos solicitados pela coordenação, por outras autoridades referentes a atendidos do programa, observando as normas técnicas e parâmetros éticos profissionais;
- 1.13 Realizar os encaminhamentos e acompanhamentos para a rede de atendimento, defesa e responsabilização de acordo com as orientações técnicas e operacionais estabelecidas;
- 1.14 Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrarreferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;
- 1.15 Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- 1.16 Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;
- 1.17 Priorizar o atendimento de casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- 1.18 Participar da equipe multidisciplinar em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando ao incremento, ao aprimoramento e ao desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da unidade;
- 1.19 Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários;
- 1.20 Realizar estudo de caso com os usuários da unidade;
- 1.21 Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos da equipe estudos de caso e relatórios socioassistenciais;
- 1.22 Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada;
- 1.23 Realizar grupos/oficinas de convivência com famílias;
- 1.24 Realizar conjuntamente com a equipe campanhas socioeducativas na sua área de abrangência, buscando prevenir e conscientizar a população local sobre direitos socioassistenciais;
- 1.25 Elaborar conjuntamente com a equipe cartilhas educativas e preventivas sobre temáticas afetas aos interesses das famílias ou da comunidade local;
- 1.26 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

## **2. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NO CREAS**

- 2.1 Coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos;
- 2.2 Acompanhar os usuários dos serviços nas audiências na delegacia e no Fórum;
- 2.3 Realizar visita domiciliar quando for necessário; acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço;
- 2.4 Participar de palestras informativas a comunidade;
- 2.5 Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;
- 2.6 Capacitar agentes multiplicadores;
- 2.7 Realizar o acolhimento de indivíduos e famílias com direitos violados em decorrência de situações de violência, a partir de análise da demanda, respeitando os direitos dos usuários à luz do compromisso e da ética profissional;
- 2.8 Contribuir, através de sua atribuição profissional e conhecimentos teórico práticos, para a eliminação de quaisquer formas de violência, visando à promoção das pessoas, famílias e coletividade;
- 2.9 Planejar e executar as intervenções de caráter psicossocial, utilizando como instrumentos de trabalho entrevistas, diagnósticos, visitas domiciliares e institucionais, atendimentos individuais e em grupo, reuniões para discussão de casos, entre outros;
- 2.10 Promover ações de prevenção à violência por meio de palestras, capacitações e seminários, tendo como público alvo a população e profissionais da Rede de Proteção Social;
- 2.11 Prestar orientação individual e/ou familiar, dentro de sua área de competência;
- 2.12 Realizar o acompanhamento dos indivíduos e famílias atendidas, promovendo o suporte a elas, potencializando em sua capacidade de proteção e favorecendo a reparação da situação de violência vivida;
- 2.13 Realizar encaminhamentos que se fizerem necessários para garantir a proteção integral dos indivíduos e famílias atendidas;
- 2.14 Monitorar os encaminhamentos realizados, avaliando sua efetividade;
- 2.15 Elaborar relatórios informativos acerca dos atendimentos prestados sempre que necessário ou solicitado;
- 2.16 Realizar visitas domiciliares ou institucionais sempre que necessário;
- 2.17 Participar de reuniões técnicas, de equipe ou Rede de Proteção Social, sempre que necessário ou convocado, contribuindo nas discussões;
- 2.18 Atuar em conjunto com os demais profissionais que compõe a equipe visando ao planejamento e operacionalidade dos atendimentos em grupo;
- 2.19 Participar de forma efetiva de reuniões de consultoria técnica e “cuidando do cuidador”;
- 2.20 Elaborar laudos quando for necessário;
- 2.21 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

## **3. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NA CASA ABRIGO**

- 3.1 Promover a educação, disciplina, regras e limites com criança/adolescente;
- 3.2 Realizar visita às famílias;
- 3.3 Procurar recuperar os vínculos familiares;
- 3.4 Discutir os casos e necessidades de cada criança/adolescente com a equipe;
- 3.5 Fazer acompanhamento escolar;
- 3.6 Procurar detectar a origem do problema;
- 3.7 Realizar atividades para diminuir a ansiedade e estresse;
- 3.8 Promover atividades lúdicas com a criança/adolescente;
- 3.9 Orientar e encaminhar a criança/adolescente para psicoterapia ou outros grupos de apoio;
- 3.10 Oferecer treinamento para capacitar a equipe diante de problemas diários;
- 3.11 Fazer acompanhamento para garantir que a família esteja se mobilizando, para ter a criança de volta;
- 3.12 Fazer a intermediação entre a equipe e as famílias, juizes e Conselho Tutelar.
- 3.13 Elaborar planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;
- 3.14 Apoiar na elaboração e acompanhamento da execução do Cronograma de Atividades da Pedagoga Social;
- 3.15 Acompanhar os usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;
- 3.16 Apoiar na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;



- 3.17 Apoiar o acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores/educadores;
- 3.18 Encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- 3.19 Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- 3.20 Elaborar, monitorar e avaliar o Plano Individual de Atendimento;
- 3.21 Receber das cuidadoras a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do Plano Individual de Atendimento;
- 3.22 Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do Plano Individual de Atendimento;
- 3.23 Monitorar e comunicar a Coordenação da Casa Abrigo qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- 3.24 Elaborar e encaminhar a autoridade Judiciária e Ministério Público relatórios mensais sobre a situação de cada criança e adolescente, contendo: a) Possibilidades de reintegração familiar, b) Necessidade de aplicação de novas medidas ou c) Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- 3.25 Preparar a criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) Cuidador (a) de referência);
- 3.26 Mediar, em parceria com o Cuidador de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;
- 3.27 Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional;
- 3.28 Traçar perfil psicológico;
- 3.29 Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento científicos relativos ao comportamento das crianças, adolescentes e jovens e ao mecanismo psíquico;
- 3.30 Auxiliar o Coordenador na definição dos meios e das ferramentas teórico metodológicos de trabalho social e serviços socioeducativos de convívio;
- 3.31 Realizar os atendimentos às crianças, adolescentes e jovens e às famílias, orientando-os a fim de ajudá-los dentro das normas e procedimentos adotados na Casa Abrigo;
- 3.32 Auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecendo sua auto-estima e construção da identidade;
- 3.33 Atender às crianças e adolescentes em grupos;
- 3.34 Participar das reuniões de estudo de caso da equipe multiprofissional;
- 3.35 Participar dos encontros de intercontrole - supervisão clínica do atendimento psicológico;
- 3.36 Realizar o registro dos atendimentos nas pastas das crianças e adolescentes abrigados (arquivo dos atendimentos), preservando o sigilo profissional e demais questões éticas (Código de Ética do Profissional de Psicologia);
- 3.37 Elaborar relatórios dos atendimentos realizados;
- 3.38 Participar do plantão de sobreaviso;
- 3.39 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

#### **4. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NO CENTRO DE PROMOÇÃO HUMANA**

- 4.1 Estruturar ações de atendimento e de proteção a crianças e adolescentes, proporcionando-lhes condições para o fortalecimento da autoestima, o restabelecimento de seu direito à convivência familiar e comunitária em condições dignas de vida e possibilitar a superação da situação de violação de direitos;
- 4.2 Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações aos indivíduos e famílias;
- 4.3 Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e usuários;
- 4.4 Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- 4.5 Realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- 4.6 Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- 4.7 Participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico do Centro de Promoção Humana, visando o planejamento anual do trabalho a ser desenvolvido;
- 4.8 Realizar suas intervenções, em consonância com o Estatuto da Criança e Adolescente;
- 4.9 Atuar com responsabilidade mantendo-se convergente às concepções da proposta socioeducativa pautando-se em princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentadas pela ciência Psicológica, assim como na garantia de direitos;
- 4.10 Realizar o acolhimento dos usuários, objetivando a formação do vínculo e a construção das relações de confiança e respeito, fundamentais no processo socioeducativo;
- 4.11 Realizar avaliação diagnóstica a fim de compreender as necessidades dos usuários, fundamentando a construção do plano de atendimento;
- 4.12 Investigar a dinâmica psíquica do usuário, com finalidade diagnóstica e interventiva através de métodos e técnicas específicos da área;
- 4.13 Realizar atendimento grupal ao usuário, trabalhando temáticas pré-determinadas, de interesse dos jovens, utilizando-se de técnicas e material de apoio apropriados aos objetivos do grupo, baseados em referencial técnico-científico regulamentado e reconhecido pela profissão;
- 4.14 Planejar e desenvolver atendimento individual específico da área;
- 4.15 Criar espaços de escuta ao usuário, buscando abordar os possíveis efeitos em saúde mental produzidos pela situação de risco;
- 4.16 Elaborar relatórios e registrar na Pasta de Acompanhamento do Adolescente as ações e resultados obtidos;
- 4.17 Elaborar relatórios, manifestações, a fim de manter informados os órgãos do sistema de justiça;
- 4.18 Participar dos plantões técnicos acompanhando as visitas aos usuários;
- 4.19 Visar e promover a saúde e a qualidade de vida dos usuários, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- 4.20 Promover a tranquilidade e o equilíbrio emocional dos usuários;
- 4.21 Zelar pela saúde mental, emocional e pela integração familiar, buscando manter o vínculo dos usuários com seus familiares;
- 4.22 Planejar e participar juntamente com demais membros do Centro de Promoção Humana, encontros familiares em ocasiões especiais, trabalhando a auto-estima e a subjetividade de cada usuário;
- 4.23 Buscar identificar, através do acompanhamento técnico psicológico, caso de sofrimento psíquico que requeira um acompanhamento psicológico e/ou psiquiátrico sistemático e proceder ao encaminhamento à rede de saúde;
- 4.24 Acompanhar os usuários do Centro de Promoção Humana durante o tempo em que permanecerem sob proteção, providenciando todo o suporte psicológico necessário para adaptação e construção de um novo projeto de vida;
- 4.25 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

#### **5. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NO NASF**

- 1.1 Realizar atividades clínicas pertinentes e suas responsabilidades profissionais;
- 1.2 Criar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família estratégia para abordar problemas vinculados a violência e abuso de álcool e outras drogas;



- 1.3 Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias.
  - 1.4 Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
  - 1.5 Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
  - 1.6 Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
  - 1.7 Acolher os usuários e humanizar a atenção;
  - 1.8 Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
  - 1.9 Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde;
  - 1.10 Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
  - 1.11 Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
  - 1.12 Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
  - 1.13 Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
  - 1.14 Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
  - 1.15 Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentosos, bem como desenvolver ações que visem à difusão da cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
  - 1.16 Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersectorial - associações de bairro, grupos de auto – ajuda;
  - 1.17 Priorizar abordagens coletivas, identificando aos grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde em outros espaços da comunidade;
  - 1.18 Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio a Saúde da Família;
  - 1.19 Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
  - 1.20 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- 2. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NO COAS**
- 2.1 Proceder à avaliação dos usuários, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
  - 2.2 Articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos usuários e de programas de assistência e apoio, na perspectiva da atenção psicossocial;
  - 2.3 Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos usuários atendidos no CAPS;
  - 2.4 Desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, sobre doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outras;
  - 2.5 Realizar visita domiciliar quando necessário;
  - 2.6 Desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os usuários e familiares;
  - 2.7 Participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
  - 2.8 Realizar observação, avaliação e acompanhamento dos usuários e familiares dentro de uma rotina de atendimento;
  - 2.9 Registrar o histórico, a evolução e as intervenções em prontuário;
  - 2.10 Acolher, preparar e acompanhar os familiares para que participem do processo de cuidados junto à equipe;
  - 2.11 Coordenar grupos com os familiares;
  - 2.12 Atuar junto à equipe no sentido de promover discussões, reflexões e ações sobre o cuidado/humanização;
  - 2.13 Desenvolver estudos e pesquisas partindo da avaliação de protocolos assistenciais;
  - 2.14 Realizar o aconselhamento pré-teste para o HIV, trocando informações com o usuário sobre a DST/HIV/AIDS, suas formas de transmissão, prevenção e tratamento além de esclarecer suas dúvidas, prestando o apoio emocional e de confiança para a realização do teste;
  - 2.15 Realizar o aconselhamento pós-teste, trocando informações com o usuário sobre o significado dos resultados do teste, oferecendo o apoio emocional quanto ao impacto do resultado na vida de cada usuário;
  - 2.16 Trabalhar as reações emocionais diante do resultado, explorando as situações de risco e reforçando as medidas de prevenção específicas, explorando a adesão ao preservativo e às práticas sexuais seguras;
  - 2.17 Trabalhar as práticas para a adesão ao tratamento anti-retroviral (ARV) dos usuários do serviço;
  - 2.18 Realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção e de redução de danos junto à população em geral e específicas como: usuários de drogas, profissionais do sexo, estudantes, mulheres e profissionais no seu ambiente de trabalho;
  - 2.19 Trabalhar, com a equipe multiprofissional, na orientação dos grupos de apoio às pessoas vivendo com DST/HIV/AIDS, Hanseníase, Tuberculose e Hepatites Virais;
  - 2.20 Prestar assessoria e planejamento de ações de defesa dos direitos dos portadores de DST/HIV/AIDS;
  - 2.21 Promover oportunidades de socialização no combate ao isolamento, à depressão e ao sentimento de impotência do usuário;
  - 2.22 Promover ações que visem a integração do usuário com o meio em que vive;
  - 2.23 Propor práticas sensíveis ao contexto de trabalho e da população atendida;
  - 2.24 Atuar de forma multifacetada, combinando os conhecimentos de diversas áreas da psicologia, com a área clínica, da saúde comunitária, da social e da organizacional, entre outras áreas do conhecimento, visando possibilitar um atendimento ético, eficaz e comprometido;
  - 2.25 Reforçar estratégias de enfrentamento em relação à discriminação, rechaço e preconceito;
  - 2.26 Participar de Grupos operativos;
  - 2.27 Trabalhar a reabilitação psicossocial com inserção no mercado;
  - 2.28 Realizar avaliação psicodiagnóstica;
  - 2.29 Trabalhar no resgate terapêutico;
  - 2.30 Efetuar interconsulta;
  - 2.31 Implementar grupos de adesão ao tratamento;
  - 2.32 Participar na elaboração do Plano Terapêutico Individual;
  - 2.33 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- 3. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NO CAPS**
- 3.1 Realizar psicoterapia infantil e para adulto;





- 3.2 Realizar psicodiagnóstico e/ou anamnese;
- 3.3 Participar de grupos e oficinas terapêuticas;
- 3.4 Efetuar avaliações psicológicas;
- 3.5 Dirigir equipes de saúde e, de assistência psicossocial individual e grupal;
- 3.6 Fazer psicodiagnósticos;
- 3.7 Realizar acolhimento nos serviços de saúde mental.
- 3.8 Indicar e realizar planos terapêuticos e de reabilitação;
- 3.9 Aplicar os métodos da psicologia social comunitária;
- 3.10 Providenciar ou realizar tratamento especializado;
- 3.11 Elaborar pareceres e laudos;
- 3.12 Prestar atendimento em crises a todos implicados nos espaços onde ocorrem;
- 3.13 Realizar visitas e consulta domiciliar;
- 3.14 Acompanhar internações domiciliares e hospitalares;
- 3.15 Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- 3.16 Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- 3.17 Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- 3.18 Efetuar ações específicas com pessoas portadoras de transtornos graves e persistentes;
- 3.19 Efetuar trabalho junto à equipe, baseado na ética da psicanálise e na política de redução de danos;
- 3.20 Discutir em reunião de equipe os casos novos e os casos em acompanhamento;
- 3.21 Promover, através de diversas ações (envolvendo trabalho, cultura, lazer, informação, educação) a reinserção social dos usuários, utilizando recursos intersetoriais;
- 3.22 Estabelecer parcerias com outros atores, que possam ajudar na condução do caso;
- 3.23 Realizar atendimento voltado para o indivíduo e família, auxiliando no enfrentamento das dificuldades, devido aos problemas na área da Saúde Mental;
- 3.24 Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapêuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades dos usuários e conforme o grau de complexidade em que se inserem;
- 3.25 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

#### **4. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NO PROGRAMA MÃE PATOBRANQUENSE**

- 4.1 Fornecer orientações sobre a gestação, parto, pós-parto;
- 4.2 Proporcionar escuta atenta à usuária que passa por um momento delicado de mudanças intensas;
- 4.3 Realizar os encaminhamentos para outros profissionais;
- 4.4 Resgatar a auto-estima e autoconceito;
- 4.5 Esclarecer as dúvidas relacionadas aos procedimentos com o bebê e também com a usuária;
- 4.6 Transmitir informação sobre o ciclo gestacional e puerperal;
- 4.7 Orientar sobre exercícios de sensibilização corporal e de estética pós-parto;
- 4.8 Realizar trabalhos em grupo para discussão sobre as vivências emocionais envolvidas na situação de ter um filho e o impacto da gravidez na estrutura familiar;
- 4.9 Preparar e coordenar exercícios de sensibilização corporal que abordem o preparo para a parturição e a psicosexualidade feminina;
- 4.10 Coordenar programas, visando o enfrentamento de situações de tensão e fadiga na vida cotidiana, nas primeiras semanas pós-parto;
- 4.11 Instruir sobre técnicas de reflexão de sentimentos, com o objetivo de encorajar a livre expressão das vivências relativas à situação de ter um filho, ajudando a gestante a expressar seus medos e incertezas;
- 4.12 Instruir as gestantes a respeito da técnica de reassseguramento, mostrando a plasticidade do corpo humano e sua enorme capacidade de adaptação (podem-se utilizar figuras representativas do útero antes e depois da gravidez);
- 4.13 Efetuar trabalhos em grupo, visando promover a saúde da mulher, criando um espaço para o compartilhamento de reflexões e informações acerca das mudanças que atravessam;
- 4.14 Aplicar sessões em grupo ou individuais, orientando e ensinando técnicas de redução do estresse, como finalidade primordial para o controle de estresse na gestação e preparação da mulher para a parturição, de modo que possam evitar danos à saúde;
- 4.15 Contribuir na elaboração de programas preventivos no pré-natal;
- 4.16 Orientar quanto às mudanças que ocorrerão na rotina da família, e a forma como poderão proceder;
- 4.17 Oferecer um panorama do que poderá ocorrer a nível emocional com a parturiente/puérpera e de que forma agir.;
- 4.18 Preparar psicologicamente a usuária para enfrentar parto Cesário e normal;
- 4.19 Incentivar a participação do pai ou do acompanhante durante todo o processo;
- 4.20 Implementar e coordenar Programa, visando à integração da gestante e da família a todo o processo gravídico-puerperal, por meio de encontros temáticos em grupo, com ênfase psicoterápica na preparação psicológica para a maternidade e paternidade e prevenção da depressão pós-parto;
- 4.21 Prestar atendimento focado no acolhimento e respeito às necessidades emocionais específicas das usuárias, bebês e respectivos companheiros nestas fases de suas vidas;
- 4.22 Oferecer primeiros socorros emocionais em situações de crise e emergência;
- 4.23 Orientar a gestante sobre as técnicas de controle da dor, respiração e relaxamento;
- 4.24 Deixar claro os limites quanto às decisões a respeito da indicação de um tipo de parto ou outro;
- 4.25 Escutar as fantasias das gestantes, quanto aos diversos tipos de parto, e numa linguagem apropriada, orientá-la sobre todos os processos;
- 4.26 Orientar a usuária a respeito do diabetes, hipertensão, HIV, cardiopatias entre outras doenças, ressaltando o papel do auto-cuidado ao longo da gravidez, no sentido de controlar a doença;
- 4.27 Contribuir para que a gestante se torne participante ativa no controle da sua saúde e da saúde do seu bebê;
- 4.28 Instruir os pais, em caso de malformação fetal, permitindo que possam decidir a respeito das questões éticas e jurídicas junto à Equipe;
- 4.29 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

#### **5. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NA EDUCAÇÃO**

- 5.1 Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural;
- 5.2 Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo;
- 5.3 Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensorio-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita, conforme encaminhamento;
- 5.4 Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;



5.5	Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto às crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
5.6	Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
5.7	Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicas, no que se refere às dificuldades de aprendizagem observada nos alunos;
5.8	Avaliar entaves interativos, da comunidade escolar, político-pedagógicos, das equipes multiprofissionais e das funções e proposições da instituição educacional, questionando procedimentos e oferecendo propostas de mudanças que visam melhorar as relações no processo ensino-aprendizagem;
5.9	Reconhecer e avaliar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos clínicos aplicados diferentemente, conforme a especialidade;
5.10	Atuar na orientação de pais em situações em que houver necessidade de acompanhamento e encaminhamento do aluno para outros profissionais, como o Psicólogo Clínico, etc.
5.11	Orientar, capacitar e treinar professores sobre como trabalhar em sala de aula, levando em consideração aspectos educacionais, implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno;
5.12	Coordenar grupo operativo com família e equipe de profissionais da Escola;
5.13	Trabalhar questões da adaptação dos alunos;
5.14	Trabalhar junto à equipe pedagógica em espaços semanais ou quinzenais de diálogo com os professores (intervenção mediada) a fim de juntos criar novos significados às situações cotidianas de sala de aula, eliminando a possibilidade de estigmatizar os alunos com dificuldade de aprendizagem;
5.15	Envolver a família, co-responsável no processo de educação de seus filhos e filhas;
5.16	Confrontar família e professor quando necessário, criando um espaço de diálogo franco acerca das dificuldades de todos, não só do aluno, diluindo nos sistemas a “culpa” pelo fracasso escolar;
5.17	Unir pais e professores no processo educacional das crianças em estratégias cognitivas que contém com a participação de ambas as partes;
5.18	Diagnosticar e encaminhar crianças com suspeita de dificuldades de aprendizagem para especialistas da área;
5.19	Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem;
5.20	Criar estratégias psicopedagógicas junto à equipe escolar e professores envolvidos;
5.21	Ouvir os professores, suas demandas e fazê-los participar em alguns dos atendimentos com as crianças, repensando novas práticas e novos olhares sobre o aluno;
5.22	Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.;
5.23	Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
5.24	Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Possuir sensibilidade e saber ouvir;
2. Demonstrar habilidades para resolver conflitos e contornar situações adversas;
3. Demonstrar atenção a detalhes;
4. Possuir boa capacidade de concentração;
5. Demonstrar discrição;
6. Demonstrar sensibilidade e proporcionar atendimento humanizado;
7. Manter sigilo;
8. Manter imparcialidade;
9. Manter neutralidade;
10. Ter bom senso;
11. Ter capacidade de observação;
12. Ter habilidade de questionar;
13. Ter espírito crítico;
14. Ter visão holística ;
15. Transmitir segurança;
16. Ter sensibilidade social e sentido de justiça social;
17. Aceitar a diversidade.

**CARGO DE CURSO SUPERIOR**

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Classe de Vencimentos: 17

Carga Horária: 20 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO**

Graduação em Terapia Ocupacional

Registro no Conselho de Classe correspondente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Efetuar ações de prevenção e promoção do desenvolvimento, tratamento e recuperação do indivíduo que necessita de cuidados físicos, mentais, senso perceptivos, cognitivos e emocionais; discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família; Promover ações de prevenção, assistência direta aos usuários com sofrimento psíquico, assistência às suas famílias, articulação com outros equipamentos do território.

1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2. Realizar diagnóstico terapêutico ocupacional motor, sensorial, perceptocognitivo, mental, emocional, comportamental, funcional, desempenho ocupacional, cultural, social e econômico do indivíduo através de utilização de métodos e técnicas terapêuticas ocupacionais e/ou sociais, para ampliação de seu desempenho em todo o contexto biopsicossocial na vida cotidiana;
3. Discutir e construir Projeto Terapêutico Singular (PTS);
4. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, como o Projeto de Saúde no Território (PST);
5. Orientar e informar as equipes SF, as pessoas com deficiência, os cuidadores sobre manuseio, posicionamento e as atividades de vida diária;
6. Mobilizar recursos e tecnologias assistenciais para o desempenho funcional;



7. Desenvolver propostas de ações de reabilitação baseadas na comunidade;
8. Encaminhar e orientar, quando necessário, procedimentos para obtenção de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção;
9. Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, laboral ou social de pessoas com deficiência, conforme prevê a Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência;
10. Apoiar as equipes de SF no acompanhamento de usuários com problemas de locomoção ou acamados
11. Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e sociorecreativas;
12. Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
13. Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;
14. Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas;
15. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
16. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
17. Promover ajustes, acomodações e adequação do indivíduo a uma nova condição e melhoria na qualidade de vida ocupacional, no âmbito das atividades de vida diária e atividades instrumentais de vida diária, de acordo com o diagnóstico e o prognóstico terapêutico ocupacional;
18. Traçar estratégias para o alcance da melhoria dos indicadores, a partir das características da população identificadas a partir do diagnóstico;
19. Desenvolver grupos com ações para promoção da saúde, prevenção e reabilitação;
20. Formar grupos terapêuticos;
21. Prestar atendimentos familiares e individuais aos usuários referenciados pelas USF;
22. Executar ações individuais e coletivas com enfoque para a prevenção de alcoolismo, do tabagismo e do uso de drogas;
23. Informar ao usuário quanto ao diagnóstico e prognóstico fisioterápico e/ou terapêutico ocupacional e objetivos do tratamento, salvo quanto tais informações possam causar-lhe dano;
24. Encorajar e proporcionar novas experiências;
25. Estimular o ato de pensar elaborando, construindo e finalizando;
26. Exercer Atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica conforme Política Nacional de Atenção Básica vigente;
27. Participar do processo de formação de profissionais de saúde em consonância aos princípios e diretrizes do SUS e tendo como eixo e abordagem integral ao processo de saúde-doença, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde;
28. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

1. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**
2. Ter habilidades de negociação;
3. Demonstrar empatia e perseverança;
4. Possuir habilidades para trabalhar em equipe;
5. Demonstrar criatividade;
6. Possuir capacidade de liderança;
7. Demonstrar visão holística e sistêmica;
8. Ser flexível e ter capacidade de agir sob pressão;
9. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
10. Ser resolutivo e objetivo;
11. Ser pró-ativo;
12. Saber lidar com angústias e frustrações;
13. Prestar atendimento humanizado;
14. Transmitir segurança e confiabilidade.

### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

<b>CONHECIMENTO</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
<b>RACIOCÍNIO LÓGICO</b>	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
<b>INFORMÁTICA</b>	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Pato Branco-PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente. Lei Orgânica do Município de Pato Branco-PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pato Branco-PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Pato Branco-PR, lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Pato Branco-PR e dá outras providências, bem como suas alterações.
<b>MARCENEIRO</b>	Tipos de madeira - identificação de madeira para aplicações comerciais; Tipos de água na madeira; Métodos para determinação de água na madeira; Secagem da madeira - Tipos de secagem da madeira – secagem natural e artificial; A madeira e as variações climáticas; Durabilidade natural da madeira; Preservação da madeira - Organismos xilófagos; Preservação química da madeira; Proteção da madeira serrada; Produtos reconstituídos da madeira - compensados, aglomerados, OSB, MDF, MDP, laminados; Identificação dos diferentes tipos de painéis de madeira. Tipos ferramentas manuais; Uso e aplicações de ferramentas manuais; Afiamento de ferramentas; Conservação de ferramentas; Ferramentas Elétricas Manuais - Furadeira, Parafusadeira, Serra Tico Tico, Serra de Meia Esquadria, Lixadeira; Uso e aplicações de ferramentas elétricas manuais. Uso e aplicações dos diversos tipos de ferramentas elétricas estacionárias utilizadas em marcenaria; Serra Circular Esquadrejadeira, Plaina Desempenadeira, Plaina Desengrossadeira, Tupia, Serra de Fita, Furadeira Vertical, Furadeira Horizontal, Lixadeira de Cinta; Tipos e aplicações de discos de serra circular; Afiamento e conservação de máquinas e equipamentos utilizados em marcenaria. Técnicas básicas de acabamento de móveis e objetos de madeira; Preparação de superfícies; Tipos de tintas, Solventes e vernizes; Tipos de ceras e outros produtos de acabamento; equipamentos de aplicação e pulverização de tintas e vernizes; métodos de secagem de tintas e vernizes; redutores de tempo de secagem. Interpretação de desenhos de várias peças usadas na confecção de móveis e esquadrias de acordo com os projetos: Análise e interpretação de projetos e desenhos técnicos, perspectivas, cortes e vista explodida em desenho técnico de móveis e esquadrias. Plano de corte, pré corte e corte final; Montagem e acabamento de móveis e esquadrias, portas e caixilhos; técnicas de fabricação e instalação de gavetas e prateleiras; Correções comum e telescópicas para



	gavetas; Instalação de Puxadores, tampos, portas e juntas de madeira. Segurança do trabalho em operações com máquinas e ferramentas para marcenaria e carpintaria. Noções de riscos envolvidos nas atividades de marcenaria; Conceitos de insalubridade e periculosidade; Conhecimento e Interpretação da Norma Regulamentadora. EPI para proteção respiratória e EPI para proteção auditiva; EPC para proteção contra poeiras respiráveis; Conhecimento e interpretação da Norma Regulamentadora. Conhecimento e Interpretação da Norma Regulamentadora. Métodos de proteção contra acidentes, medidas de proteção individuais e coletivas; Conhecimento e Interpretação da Norma Regulamentadora. noções de aterramento, proteção contra curto-circuito e chaves de partida de motores elétricos monofásicos e trifásicos.
<b>MERENDEIRA</b>	Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas de pré-preparo dos alimentos. Noções das técnicas de preparo dos alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Noções de controle de estoque. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Operação de equipamentos próprios da cozinha. Noções das enfermidades causadas por alimentos contaminados. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Noções básicas sobre primeiros socorros. Noções de combate e prevenção de incêndio.
<b>MONITOR DE ÔNIBUS</b>	Lei Federal n.º 8.069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizado); Lei n.º 9.503/1997- Código de Trânsito brasileiro (atualizado); Resoluções do CONTRAN pertinentes ao transporte escolar; Noções de primeiros socorros; Noções de segurança individual e coletiva. Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS CATEGORIA I</b>	Legislação e Sinalização de trânsito; Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de máquinas; Noções de primeiros socorros; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos; Direção defensiva e preventiva. Cidadania; Ética no trabalho. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves motorizadas.
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS CATEGORIA II</b>	Legislação e Sinalização de trânsito; Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de máquinas; Noções de primeiros socorros; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos; Direção defensiva e preventiva. Cidadania; Ética no trabalho. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas.

<b>CONHECIMENTO</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
<b>RACIOCÍNIO LÓGICO</b>	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
<b>INFORMÁTICA</b>	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas



	em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Pato Branco-PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente. Lei Orgânica do Município de Pato Branco-PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pato Branco-PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Pato Branco-PR, lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Pato Branco-PR e dá outras providências, bem como suas alterações.
<b>AGENTE DE TRÂNSITO</b>	Panorama geral do trânsito. Legislação de trânsito no Brasil. O Sistema Nacional de Trânsito (SNT), Normas de Circulação e conduta. Educação para o Trânsito. Sinalização de Trânsito. Da engenharia de Tráfego, da Operação, da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de trânsito. Da Classificação Veicular. Da Segurança Veicular. Da identificação veicular. Dos Veículos em Circulação Internacional. Do Licenciamento de Veículos. Da Habilitação. Das Penalidades. Dos Crimes de Trânsito. Do Pedestre. Lei nº 13.614/2018 - Plano Nacional de Redução de Mortes e Lesões no Trânsito (Pnatrans). Do Programa Vidas no Trânsito (PVT): Conceito, Objetivo, Aplicação. Visão Zero: Conceitos, Objetivos. Resolução do CONTRAN nº 432/2013. Resolução do CONTRAN nº 723/2018. Resolução do CONTRAN nº 819/2021. Resolução do CONTRAN nº 909/2022. Resolução do CONTRAN nº 912/2022. Resolução do CONTRAN nº 916/2022. Resolução do CONTRAN nº 947/2022. Resolução do CONTRAN nº 970/2022. Lei Federal nº 12.587, de 03 de janeiro de 2012: Institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana. O Código Brasileiro Aeronáutico - Lei nº 7565/1986, de 19/12/1986 e Lei da Criação da ANAC nº 11.182/2005, de 27/09/2005.
<b>AGENTE SOCIAL</b>	1. Relação Estado e Sociedade Civil. 2. Indivíduo e Sociedade. 3. Família na sociedade brasileira atual. 4. Cultura, identidades culturais. 5. Questões éticas, racismo. 6. Diferenças culturais e discriminação. 7. Globalização, descentralização e participação social. 8. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes. 9. Democracia e participação política: 10. Direitos civis, políticos e sociais. 11. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. 12. Plano de Defesa de Direitos Humanos. 13. Assistência Social como direito. 14. Enfrentamento da pobreza. 15. Estatuto do Idoso. 16. Direitos das crianças e adolescentes. 17. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para garantia de direitos. 18. Erradicação do trabalho infantil. 19. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. 20. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. 21. Estrutura e funcionamento da Política Nacional de Assistência Social - Norma Operacional Básica (noções).
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Noções de Organização e Controle de Material de Expediente; Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções básicas de informática; Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação.
<b>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA</b>	Fundamentos da Informática. Suporte técnico e correção de problemas. Montagem, instalação e manutenção de computadores e redes. Instalação, atualização e manutenção de softwares. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). Sistemas de arquivos. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de computadores. Linguagem de Programação. Técnicas de Programação. Fundamentos e implementação de Banco de Dados. Redes de computadores e Internet, intranet e Extranet. Equipamentos para interconexão de redes. Armazenamento de dados na nuvem. Segurança da informação. Backup e combate a códigos maliciosos: vírus e outros malwares. Criação de websites; Discos Rígidos e flexíveis. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática - Impressoras DeskJet / Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems.
<b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>	Operações farmacêuticas. Filtração, tamisação, trituração e extração. Cálculos em farmacotécnica. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de



	<p>expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Armazenamento e conservação de medicamentos; Princípios básicos de farmacotécnica. Formas sólidas, semissólidas e líquidas. Incompatibilidades químicas e físicas em manipulações farmacêuticas. Controle de qualidade físico-químico em farmácias com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho. Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes. Assistência farmacêutica: conceito, organização e financiamento no SUS. Ciclo da assistência farmacêutica no SUS: noções gerais de seleção, programação, aquisição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos.</p>
<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>	<p>Biossegurança e Segurança no trabalho: Segurança no ambiente de trabalho; Acidente de trabalho; Equipamentos e dispositivos de proteção individual e coletiva; Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA); Educação em segurança a favor da vida; Princípios básicos de higienização; Desinfetantes e esterilizantes; Resíduos em serviços de saúde. Microbiologia: Micro-organismos; Bactérias; Vírus e fungos; Parasitas e protozoários; Noções de microbiologia, introdução e classificação; Microbiologia laboratorial; Técnicas de semeadura; Técnicas de coloração e antibiograma. Parasitologia: Noções de parasitologia; Exames laboratoriais. Equipamentos de Laboratório: Uso e manutenção do microscópio. Principais acessórios de vidro utilizados no laboratório; Técnicas de lavagem e esterilização; Manuseio de vidrarias e uso sob aquecimento. Citologia e Química Clínica: Noções de citologia – célula procarionte e eucarionte; Composição da célula eucarionte: organelas; Composição química das células. Hematologia: Noções de hematologia: sangue, morfologia, origem e função; Hematologia laboratorial; Esfregaço sanguíneo; Coagulograma; Doenças em células sanguíneas. Imunologia: Noções de imunologia, Imunologia laboratorial; VRDL, Brucelose, Mononucleose e Beta HCG; Grupos sanguíneos; Exames de doenças autoimunes. Bioquímica: Bioquímica do sangue; Bioquímica laboratorial; Coletas: Requisições, fichas e formulários; Coletas de secreções; Micoses superficiais; Mal de Hansen Hanseníase; Coleta de sangue; Coleta com sistema a vácuo ou coleta múltipla; Tubos de coleta.</p>
<b>AUXILIAR DE SANEAMENTO</b>	<p>Noções básicas de administração, finanças, faturamento, compras, recursos humanos, logística e suprimentos. Lei 14.133/21 e suas alterações. Art.37 da constituição federal. Redação de documentos oficiais (ata, ofício, memorando). Atendimento ao público interno e externo, presencial, por telefone e internet. Noções básicas de aplicativos para escritório (ex: office e LibreOffice). Portaria nº 888/2021 do Ministério da Saúde, Resoluções CONAMA 357/2005 e 430/2011, Resoluções CONSEMA 181 e 182/2021, conhecimentos sobre produtos químicos utilizados no tratamento de água e suas concentrações, cálculos de concentração (simples e molar) e diluição, conhecimentos sobre vidrarias e equipamentos laboratoriais em geral (pHmetro, espectrofotômetro, colorímetros, balanças, estufas, banho-maria, agitadores magnéticos, entre outros). Conhecimento sobre a norma de certificação de laboratórios ISO 17025/2017. Sustentabilidade e desenvolvimento sustentável: conceitos e fundamentos; ODS (objetivos de desenvolvimento sustentável); Práticas ambientais, sociais e de governança (ESG - environmental, social, governance); Economia circular; Análise de ciclo de vida; Agenda Ambiental da Administração Pública – A3P e seus seis eixos temáticos.</p>
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	<p>Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais.</p>
<b>CUIDADOR SOCIAL</b>	<p>Conhecimento básico de higiene pessoal na infância. Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente. O papel do cuidador de crianças. Postura profissional. Direitos da criança e do adolescente. A boa prestação dos serviços do cuidador infantil. O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase. Os primeiros cuidados com o recém-nascido. Técnica do banho e higiene da criança: treinamento prático. Cuidados diários com os utensílios dos bebês, quarto, roupas, passeios, transporte e preparo da mala de higiene, viagens e passeios. Amamentação e desmame: o cuidador deve aprender como auxiliar a mãe</p>



	<p>durante a mamada. Preparo, oferta e esterilização da mamadeira do leite artificial. Nutrição e alimentação de crianças de 0 a 6 anos. Cuidado especial com a criança que apresenta a doença do refluxo gastroesofágico. A prática das ações de cuidado e educação com a criança. Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. Calendário nacional de vacinas e importância da vacinação. Primeiro socorro e prevenção de acidentes.</p>
<b>ELETRICISTA PLENO</b>	<p>Ministério do trabalho. NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade - Portarias/Alterações/Atualizações; Norma Brasileira ABNT NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão; Leitura e interpretação da simbologia elétrica usada na NBR 5444; Termos e nomenclaturas de elétrica; Medidas elétricas; Descrições básicas dos materiais de eletricidade; Máquinas elétricas (Motores e geradores); Choques Elétricos; Ferramentas de eletricidade e suas funções básicas.</p>
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	<p>Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. Constituição Federal de 1988. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo - o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Princípios do Sistema Tributário Nacional. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. Empresário individual. Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. Sociedade limitada. Sociedades por ações. Registro público de empresas. Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquia mercantil, cartões de crédito. Aquisição da propriedade imóvel: registro de imóveis, acessão física, compra e venda. Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. Cessão de direitos de bens imóveis. Noções de Direito Penal: Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade – Lei n.º 4.898/65 e alterações; Lei de Improbidade – Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Lei Contra o Sistema Financeiro. Auditoria Contábil/Fiscal: Auditoria: Conceito. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Avaliação dos Controles Internos. Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Transações com partes relacionadas. Relatório Circunstanciado. Normas de Auditoria Independente. Normas de Auditoria Interna. Ética profissional em Auditoria. Contabilidade Geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades.</p>
<b>FISCAL DO CONSUMIDOR</b>	<p>Direito do Consumidor: 1 Direitos do consumidor. Disposições gerais. Direitos básicos do consumidor. Ônus da prova. Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Responsabilidade por vício do produto e do serviço. 2 Da proteção contratual. Contratos bancários e superendividamento. Da defesa dos interesses do consumidor em juízo e das sanções administrativas. 3 Política Nacional das Relações de Consumo. 4 Proteção à saúde e à segurança. 5 Desconsideração da pessoa jurídica. 6 Práticas comerciais. Oferta, publicidade e propaganda. Decadência e prescrição. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados e cadastro de consumidores. 7 Declaração de Direitos de</p>





	<p>Liberdade Econômica (Lei Federal nº 13.874/2019). 8 Legislação específica: Lei nº 8.078/1990 (dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências). Decreto nº 2.181/1997 (Sistema Nacional de Defesa do Consumidor). Decreto nº 7.962/2013 (Contratação no Comércio Eletrônico). Lei nº 10.962/2004 (Oferta e as formas de afixação de preços-regulamentada pelo Decreto Federal nº 5.903/2006). Decreto nº 11.034/2022 (Serviço de Atendimento ao Consumidor-SAC.)</p>
<b>MOTORISTA I</b>	<p>Direção defensiva; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito; Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros; Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas; Ética profissional. Procedimentos de emergência. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97). Lei do Motorista – Lei nº 13.013/2015.</p>
<b>MOTORISTA II</b>	<p>Direção defensiva; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito; Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros; Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas; Ética profissional. Procedimentos de emergência. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97). Lei do Motorista – Lei nº 13.013/2015.</p>
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<p>Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos (preparo, diluição, vias de administração, gotejamento, técnicas de aplicação). Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Saúde do trabalhador. Conhecimento sobre as Doenças de notificação compulsória (SINAN): AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Doenças prevalentes na infância; Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Prevenção de acidentes em crianças e idosos; Saúde do homem, saúde do idoso, Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas</p>



	alterações. (arts. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN); Política Nacional de Atenção Básica 2436/2017.
<b>TÉCNICO DE RX</b>	Processamento de imagens convencionais e digitais; Tecnologias em Radiodiagnóstico; Técnicas Radiológicas, Posicionamento Radiográfico, Tomografia; Ressonância Magnética, Ética profissional, RDC 330; Anatomia Humana, Anatomia Radiológica, Biossegurança e Radio Proteção; Controle de qualidade e radiologia, Epidemiologia e Saúde Pública, Exames radiológicos e contrastes; Física Radiológica e Física básica, Radiologia; Meios de contrastes.
<b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>	Concreto: Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto: formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas: tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem: movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos: Execução e controle. Materiais de Construção: alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Noções de desenho digital (AUTOCAD). E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	Segurança no Trabalho Evolução histórica do precionismo. As atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Evolução do conceito de acidente de trabalho. Teoria da culpa. Teoria do risco profissional. Teoria do risco social. Conceituação legal do AT. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes, tipos e estatísticas. Legislação de segurança do trabalho. CIPA. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Programas de Prevenção de Acidentes de Trabalho. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações proteção de máquinas industriais. Ferramentas de corte e soldagem. Sistemas de proteção coletiva. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. Riscos em obras de construção, demolição e reforma. Os riscos elétricos e seu controle. Proteções coletivas e individuais. Conceito e classificação dos riscos ocupacionais e seus agentes. Controle dos riscos ocupacionais. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de proteção respiratória. Mapeamento de riscos. Prevenção e Combate a Incêndios e explosões. Normas Regulamentadoras: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas de prevenção, proteção e combate a incêndios. Ergonomia Organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília. Introdução à análise ergonômica. Metodologias de análise ergonômica. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Ambiente de trabalho: ambiente térmico, ambiente luminoso, ambiente sonoro, vibrações e radiações. Movimentação de cargas. Ambientes insalubres: atividades insalubres. Doenças profissionais.

<b>CONHECIMENTO</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
<b>RACIOCÍNIO LÓGICO</b>	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).



<b>INFORMÁTICA</b>	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Pato Branco-PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente. Lei Orgânica do Município de Pato Branco-PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pato Branco-PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Pato Branco-PR, lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Pato Branco-PR e dá outras providências, bem como suas alterações.
<b>ADMINISTRADOR</b>	Teoria Geral da Administração. Princípios Gerais da Administração. Funções Administrativas e não administrativas. Componentes do processo administrativo. Papel e Função do Administrador. Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Gestão da mudança. Comportamento organizacional. Chefia e liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Administração estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Planejamento baseado em cenários. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Avaliação de desempenho. Motivação e liderança. Treinamento e desenvolvimento. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estrutura organizacional. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; escritório de projetos. Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: técnicas de análise. Tipos de decisões. Solução de problemas. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos. Formulação e avaliação de políticas públicas: Estado e políticas públicas; o processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governabilidade; accountability. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo: conceito e objeto. Atividade administrativa, legislativa e jurisdicional. Administração e governo: diferenças. Administração no Estado Federal. Centralização e descentralização. Concentração e desconcentração. Órgãos públicos. Administração Direta, Administração Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Serviços Sociais Autônomos e Organizações Sociais. Poderes administrativos. Poder e dever. Poder regulamentar e normativo, poder hierárquico, poder disciplinar e poder de polícia. Princípios administrativos: princípios expressos e princípios implícitos. Ato administrativo: conceito. Elementos do ato. Mérito do ato. Vícios do ato. Extinção do ato. Invalidação do ato: Nulidade e anulação. Revogação. Preservação do Ato: convalidação, ratificação e conversão. Processo administrativo. Licitações e contratos administrativos. Conceitos e aplicações. Modalidade de licitação, limites, publicidade, convite, tomada de preços, concorrência. Regime diferenciado de contratação. Bens públicos. Servidores públicos. Regime previdenciário. Serviço público. Responsabilidade civil do Estado e controle da Administração Pública. Controle interno e controle externo: controle pelo Judiciário. Controle pelo Legislativo. Tribunal de Contas. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92). Lei Anticorrupção.
<b>ARQUITETO</b>	Legislação Urbana - código de obras, plano diretor, uso, zoneamento e parcelamento do solo. Etapas de um projeto de arquitetura. A evolução da arquitetura. Acessibilidade. Meio Ambiente e a arquitetura. Urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional. As Teorias do Planejamento Urbano e Regional. Processos Construtivos tradicionais, novos e



	<p>evoluídos. Instalações de obras e construções auxiliares. Tecnologia de construções, fundações, estruturas. Obras de acabamento. Infraestrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento acompanhamento, coordenação, supervisão e execução de obras. Atividades e serviços adicionais estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal. Estimativas de custos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de representação gráfica digital. Mecânica dos solos. Instalação hidráulica e elétrica. Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; Gestão democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. Infraestrutura urbana. Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo; Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; Legislação: Normas técnicas, legislação profissional; Informática aplicada à arquitetura. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD 2000.</p>
<b>ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<p>Conhecimento de instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Windows XP/Linux, de aplicativos Microsoft Office XP, 2003 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access). Instalação, configuração e manutenção de Infraestrutura de rede local: implementação de cabeamento estruturado, wireless, roteadores, switches e protocolos de comunicação em redes. Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser. Manutenção de microcomputadores e periféricos. Protocolo TCP/IP, camada OSI. Noções de Segurança de Informação. Gerenciamento de serviços de TI. Conceitos da biblioteca da ITIL®; Noções de VOIP. Noções de redes ópticas.</p>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<p>Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.</p>
<b>BIOMÉDICO</b>	<p>Bioquímica: Propriedades físico-químicas da água; Soluções; Equilíbrio ácido-base; Eletroforese de proteínas, Técnicas de imunomarcações e ELISA. Hematologia: testes hematológicos; Inovações em Hematologia: Biópsia líquida; carcinogênese; doenças autoimunes; leucemias. Microbiologia médica: bacteriologia, virologia, micologia e doenças relacionadas. Biologia Molecular de Microrganismos: Resistência microbiana, transformação de bactérias. Biofilmes. Genética, Biologia Celular e Molecular: classificação das anomalias genéticas; Ácidos Nucleicos; estrutura dos cromossomos. Ciclo celular; divisão celular; classificação das alterações cromossômicas; alterações cromossômicas numéricas e estruturais; citogenética; cultura de células; cariótipo; técnicas de bandeamento; citogenética molecular: FISH; herança monogênica; técnicas moleculares: PCR, eletroforese de ácidos nucléicos, sequenciamento. Nomenclatura Internacional para Citogenética Humana–ISCN 2020; Biossegurança; controle de qualidade, descarte de material biológico, descarte de material químico. Escolha, coleta e conservação de amostra para diagnóstico. Preparo de vidraria, reagentes e soluções. Preparo de meios de cultura. Equipamentos: princípios e fundamentos: autoclaves e fornos; microscópios; centrífugas; espectrofotômetros e leitores de Elisa; termocicladores; citômetros de fluxo; filtros, destiladores e purificação de água; cromatografia e eletroforese.</p>



<b>CONTADOR</b>	<p>Orçamento Público – Conceito. Orçamento nas Constituições Brasileiras. Instrumentos de Planejamento Público - Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA). Princípios Orçamentários. Técnicas da Elaboração Orçamentária. Orçamento Tradicional, Orçamento Programa. Recursos para Execução dos Programas. Endividamento e Operação de Crédito. Reserva de Contingência e Passivos Contingentes. Equilíbrio Financeiro: Receita X Despesa. Programação Financeira de Desembolso. Receita – Definição, Classificação, Estágios da Receita, Dívida Ativa. Despesa Pública – Definição, Geração de Despesas, Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, Classificação, Estágios da Despesa (Programação da Despesa, Licitação, Empenho, Liquidação e Pagamento). Restos a Pagar. Despesas Processadas e Não Processadas. Dívida Flutuante e Dívida Fundada. Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas e Despesas Extraorçamentárias. Licitações. Lei 14.133/2021, de 01/04/2021 (A Nova Lei de Licitações).Créditos Adicionais. Contabilidade Pública – Princípios da Administração Pública. Conceito de Contabilidade Pública e Campo de Atuação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Objetivos da Contabilidade Pública, Exercício Financeiro. Controle nas Entidades Públicas (Controle Interno e Controle Externo (Legislativo, Tribunal de Contas, Ministério Público e Controle Social). Regimes Contábeis. Sistemas Contábeis. Lei de Responsabilidade Fiscal e seus Demonstrativos Contábeis (Aspectos Legais da Gestão Fiscal, Conforme Preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, Relativos a: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira, Metas de Resultados Nominal e Primário, Gestão da Receita, Gestão da Despesa, Gestão Patrimonial, Escrituração e Consolidação das Contas). Patrimônio Público. Escrituração da Administração Pública (Normas de Escrituração, Objetivos, Classificação Contábil, Sistema de Contas, Plano de Contas). Fundos Especiais. Balanços. Demonstração das Variações Patrimoniais, Fluxo de Caixa. Dívida Consolidada e Fundada. Levantamento de Contas. Agenda de Obrigações. Transferências Constitucionais e Voluntárias. Sistemas de Informações do TCE-PR. SISTN. SIOPS. SIOPE, Tomada e Prestações de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Contabilidade Geral: Noções Básicas De Contabilidade Geral: Fundamentos Conceituais de Contabilidade: Conceito, Objeto, Finalidade e Usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade (Aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Contas Patrimoniais e de Resultado. Teorias, Funções e Estrutura das Contas. Apuração de Resultados. Sistemas de Contas e Plano de Contas. Demonstrações Contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis.</p>
<b>EDUCADOR FÍSICO</b>	<p>Concepção de Educação Física (a partir da proposta curricular da AMOP). Desenvolvimento Humano, fatores e suas influências. Desenvolvimento Motor. Movimentos reflexos e suas fases; Movimentos Rudimentares e suas fases. Movimentos fundamentais e suas fases. Combinação dos movimentos Fundamentais. Movimentos especializados e suas fases. Categorias de movimento: estabilidade, manipulação e locomoção. Encaminhamento Metodológico. Conteúdos e Avaliação de Educação Física adequados a cada faixa etária. Ritmo e Expressividade. Jogos. Ginástica. Cultura Corporal e Saúde. Vocabulário que compõe a linguagem do movimento. Consciência corporal. Estruturação Espacial. Consciência de esforço, consciência de relação.</p>
<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	<p>Lei nº 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Estatuto da Criança e Adolescente. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Serviços Socioassistenciais. Política Nacional do Idoso: Lei nº 8.842/1994 e suas atualizações. Cuidados Essenciais e Prevenção de Acidentes. Noções básicas de Primeiros Socorros. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, <u>relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública.</u></p>
<b>ENFERMEIRO</b>	<p>Exames laboratoriais; Sinais Vitais; administração de medicamentos; Processo de Enfermagem; Infecção/desinfecção/Higienização e esterilização; Segurança do Paciente; PNI (Programa Nacional de Imunização); Doenças crônicas não transmissíveis; Doenças cardiovasculares; Centro de material e esterilização; Cuidados no pré, Intra e pós-operatório; Doenças transmissíveis; Infecções Sexualmente Transmissíveis; Doenças respiratórias; Farmacologia aplicada a enfermagem; Saúde da Mulher; Saúde do homem; Saúde da Criança e Aleitamento Materno, Saúde do Adolescente; Saúde Mental; Saúde</p>



	<p>do idoso; Saúde do trabalhador; O Sistema Único de Saúde (SUS) e sua legislação basilar; Política Nacional de Humanização; Bioética; Epidemiologia no controle das doenças de notificação compulsória (SINAN); Biossegurança; Atendimento a afogamentos; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Avaliação de feridas e técnicas de curativo Administração de enfermagem, processos de trabalho, trabalho em equipe, Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN); Política Nacional de Atenção Básica 2436/2017; Assistência de enfermagem ao pré-natal, puerpério, Integralidade da assistência em todas as fases de vida (criança, adolescente, mulher, homem e idosos); Técnicas de Sondagens. Cuidados e assistência no transporte de pacientes.</p>
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	<p>Classificação, morfologia e gênese de solos do Paraná. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas do solo. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia agrícola. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia; Ciclo Hidrológico; Meteorologia; Bacias Hidrográficas. Sistemas de produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola: Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem: A água no solo. Relação solo-água-clima-plantas. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra: Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.</p>
<b>ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>	<p>Noções de ecologia e preservação ambiental. Convenção sobre diversidade Biológica; Ecossistemas (definição, estrutura, fluxo de energia, cadeias alimentares, ciclos biogeoquímicos, sucessão ecológica e biomas). Recursos naturais: água, ar, solo, flora e fauna. O Meio Aquático (água na natureza, usos e qualidade da água, abastecimento, controle da poluição, preservação dos mananciais e sustentabilidade dos recursos hídricos). O Meio terrestre (solos – conceito, formação, composição, características, poluição e remediação). O Meio Atmosférico (características e composição da atmosfera, principais poluentes atmosféricos, noções de meteorologia e dispersão dos poluentes). Impactos ambientais decorrentes de atividades antrópicas em ecossistemas florestais. Noções de licenciamento ambiental. Educação ambiental. Legislação ambiental aplicada à área florestal. Unidades de conservação. Arborização urbana. Produção de mudas florestais de espécies nativas. Sementes florestais, produção e tecnologia. Implantação, manutenção e operação de viveiros florestais. Silvicultura e implantação de florestas nativas. Manejo de bacias hidrográficas. Recuperação de áreas degradadas e nascentes. Plano de manejo de unidades de conservação. Manejo de florestas nativas. Inventário florestal. Estudos de impacto ambiental para área florestal e recuperação de áreas degradadas. Noções de Direito Constitucional; Noções de Direito Administrativo; Legislação do Setor de Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental Federal; Monitoramento, Regulação, Controle, Fiscalização e Auditoria Ambiental; Gestão, Proteção e Controle de Qualidade Ambiental. Valores ecológicos no planejamento ambiental. Impacto ambiental. Zoneamento ecológico e econômico. Gerenciamento de risco e plano de emergência individual e coletivo.</p>
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<p>Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes; agregados; argamassa; concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; prospecção geotécnica; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento no solo. Resistência dos Materiais: análise de tensões; tensões principais; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e</p>



	<p>flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto e águas pluviais; instalações de telefonia; instalações de prevenção e combate a incêndio; instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Elaboração de projetos: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulico-sanitárias-pluviais; dimensionamento de conjuntos motobomba. Orçamentos de obras e serviços de engenharia: levantamento e quantificação de serviços; qualificação de serviços; composição de preços; cronograma físico-financeiro; curva ABC; critérios de quantificação; tabelas referenciais. Fiscalização de obras e serviços de engenharia: levantamento de serviços executados; medições; critérios de medições; critérios de fiscalização; procedimentos e rotinas de fiscalização; recebimento de objetos contratados (obras e serviços de engenharia). Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Lei Estadual 15.608/2007 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Legislação e normas sobre acessibilidade, especificamente a NBR 9050/2020. Manual de Orientação para Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, reimpressão ano de 2019. Cadernos Orientadores da Paraná Edificações do Estado do Paraná, especificamente os cadernos 02 – Termo de Referência de Projeto, 03 – Licitação de Projeto, 04 – Contratação de Projeto, 05 - Licitação de Obra, 06 - Contratação de Obra e 10 – Fiscalização de Obras Públicas. Conhecimentos de informática, especificamente softwares AutoCAD e Revit.</p>
<b>FARMACÊUTICO DE FARMÁCIA</b>	<p>Conhecimento Específico: 1. Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. 2. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. 3. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardio vascular e respiratória. 4. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. 5. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. 6. Fármaco economia: conceitos gerais; análise custos-benefício, custo-utilidade e custo minimização. 7. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.</p>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p>Fisioterapia: Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura; diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância: doenças infecto-contagiosas, neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em queimaduras. Fisioterapia em cardiologia e angiologia. Fisioterapia em ginecologia e reeducação obstétrica. Fisioterapia em geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe. Sinesiologia e Biomecânica, análise da marcha, exercícios terapêuticos e treinamento funcional, indicação e contra-indicação técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia,</p>



	termoterapia, superficial e profunda, prescrição e treinamento de órteses e próteses. Fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora.
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	Anatomia, Fisiologia e Patologias relacionadas à prática fonoaudiológica nas diversas etapas do desenvolvimento humano. Teorias de Aquisição da Linguagem Oral. Sistemas linguísticos: Sintaxe, Semântica, Pragmática, Fonologia, Morfologia, Prosódia. Desenvolvimento típico da Linguagem Oral e da Linguagem Escrita. Avaliação e intervenção fonoaudiológicas em Linguagem Oral, Linguagem Escrita, Voz e Motricidade Orofacial. Avaliação Audiológica Completa. Triagem Auditiva Neonatal. Saúde Auditiva Escolar. Dispositivos Eletrônicos Auditivos. Habilitação e Reabilitação Auditiva. Processamento Auditivo Central. Fundamentos e sistemática da Fonoaudiologia Educacional. Fonoaudiologia Hospitalar: condutas e competências. Dinâmica da atuação fonoaudiológica na Saúde Coletiva. Aspectos teórico-práticos em perícia fonoaudiológica.
<b>MÉDICO – GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA</b>	Diagnóstico da Gravidez. Modificações do Organismo Materno. Feto e Placenta - Trocas Oculares. Assistência Pré-Natal. Canal de Parto. Contratilidade Uterina - Discinesias. Drogas na Gestação. Mecanismo de Parto. Estatística Fetal. Assistência ao Parto Normal. Puerpério Normal e Patológico. Tococirurgia. Assistência ao Parto Pélvico. Infecções e Infestações em Obstetrícia. Doenças Clínicas e Cirúrgicas intercorrentes na Gestação. Doença Hipertensiva Específica da Gravidez. Gemelidade. Doença Hemolítica Perinatal. Crescimento Intrauterino Restrito. Neoplasia Trofoblástica Gestacional. Hemorragias da Gestação. Gestação Prolongada. Trabalho de Parto Prematuro. Amniorrexis Prematura. Medicina Fetal. Patologia do Sistema Amniótico. Aspectos Médico-Legais em Obstetrícia. Anticoncepção nos Extremos da Vida Reprodutiva. Métodos Naturais de Anticoncepção. Métodos de Barreira e Químicos. Orientações Pré-Concepcionais. Dispositivo Intrauterino (DIU). Os Diferentes Métodos Hormonais. Contracepção Cirúrgica Feminina, Indicações Técnicas, Aspectos Éticos. Contracepção Masculina. Primeira Consulta em Esterilidade. Iatrogênese em Esterilidade. Diagnóstico da Ovulação. Espermograma e Laboratório de Andrologia. Tratamento Clínico e Cirúrgico da Esterilidade Feminina. Tratamento Clínico e Cirúrgico da Esterilidade Masculina. Fisiologia Sexual - Feminina e Masculina. Disfunções Sexuais - Feminina e Masculina. Embriologia Ginecológica. Anatomia da Pelve e da Mama. Malformações Genitais. Fisiologia do Ciclo Menstrual. Puberdade Normal; Puberdade Precoce e Puberdade Tardia. Disgenesia Gonadal. Amenorréia. Dismenorréia e Tensão Pré-Menstrual. Dor Pélvica Aguda e Crônica. Síndrome dos Ovários Micropolicísticos. Hemorragia Uterina Disfuncional. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Climatério. Endometriose. Vulvovaginites. Doença Inflamatória Pélvica. Distopias e Prolapso Genital. Incontinência Urinária. Doenças Benignas e Malignas da Vulva, Vagina, Útero, Ovários e Mamas. Exames Complementares em Ginecologia pós-operatória.
<b>MÉDICO PLANTONISTA</b>	Hipertensão arterial, diabetes mellitus e suas complicações, doenças aterosclerótica, tontura, vertigem, artralgias, artrose, fibromialgia, depressão, ansiedade, transtornos do sono, obesidade, anemias, hepatites virais, tuberculose, pneumonias comunitárias, infecções de vias aéreas, DPOC, gastrites, esofagites, diarreias agudas e crônicas cirrose, parasitoses intestinais, refluxo gastresofágico, doenças da tireoide, infecções urinárias, pielonefrite, distúrbios metabólicos, insuficiência renal aguda e crônica, infecções de pele e partes moles, imunização do adulto, saúde do homem, saúde do idoso, Asma, propedêutica clínica, cefaleias e enxaqueca, princípios do SUS, responsabilidade médica e ética médica.
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	Código de ética. Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e controle. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: sistemas de criação e/ou produção animal, utilização da água, condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. Vigilância sanitária no comércio de alimentos: doenças transmitidas por alimentos, controle físico-químico e microbiológico de alimentos, fiscalização. Bem-estar animal.
<b>NUTRICIONISTA</b>	Formação, legislação e ética no exercício profissional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Cuidado Nutricional de adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico





	<p>de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores. Planejamento dos Serviços de alimentação. Legislação pertinente ao SUS (Constituição Federal, Lei Federal 8.080 e 8.142, Resoluções e Portarias da Atenção Básica/PNAB).</p>
<b>ODONTÓLOGO</b>	<p>Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos; Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador a traumático). Anestesiologia local e controle da dor; Técnicas de anestesia intraoral. Substâncias anestésicas. Cálculo Anestésico. Toxicologia. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. Anatomia e Aplicação Clínica. Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia. Patologia Oral. Odontopediatria. Noções de Endodontia. Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; má oclusão e hábitos perniciosos; Prevenção: escovação e dentifrícios, dieta e fluoretos, selante de fósulas e fissuras; Espaço biológico e suas implicações clínicas, exame clínico periodontal, Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Biossegurança: Conceitos em Biossegurança, Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização), Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis. Código de Ética Odontológica (Resolução CFO-118/2012). Atendimento durante o período gestacional. Epidemiologia em saúde bucal. Atenção primária em saúde na rede de atenção à saúde. Planejamento, gestão e avaliação das ações e serviços em saúde bucal. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Legislação pertinente ao SUS (Constituição Federal, Lei Federal 8.080 e 8.142, Resoluções e Portarias da Atenção Básica/Saúde Bucal)</p>
<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	<p>1 Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômico-financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade. 2 Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidada dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação: Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão), Lei 14.133, de 1º de abril de 2021. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de</p>



	<p>domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário. 3 Direito Ambiental: Princípios Fundamentais do Direito Ambiental. Direito Ambiental Internacional. Responsabilidade Internacional por dano ao meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Desenvolvimento Sustentável. Responsabilidade Civil, Criminal e os meios processuais para defesa do Meio Ambiente. Áreas de Preservação Permanente: Floresta e Fauna. A questão sócio laboral e o Meio Ambiente. Tombamento: instrumento jurídico de proteção do patrimônio natural e cultural. Planos de Mobilidade Urbana Regularização fundiária Lei federal 13465 - REURB 4 Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal. 5 Direito Civil e Processual Civil: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação 14/17 das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005.</p>
<p><b>PSICÓLOGO</b></p>	<p>Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas diversas instituições, na atualidade. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, parafilias e transtornos parafilicos, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Avaliação Psicológica Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Formação do aparelho psíquico. Psicologia do Desenvolvimento. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). NOB SUAS. Aconselhamento psicológico. Avaliação psicológica. Diagnóstico e avaliação dos distúrbios mentais no trabalho. Código de Ética Profissional do Psicólogo (escrever dessa forma). Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Sistema Conselhos. Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas. Modelos teóricos de psicoterapia. Teorias da personalidade. Transtornos da personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtorno por uso de substâncias. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5-TR) e Classificação Internacional de Doenças (CID-11).</p>
<p><b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b></p>	<p>Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e ideias básicas</p>



dos modelos de terapia ocupacional. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas com deficiências e transtornos mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitalis-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas com deficiência. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas com deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho. Área de Psiquiatria e Saúde Mental.



### ANEXO IV – CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
<b>1</b>	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO</b>	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	09/02/2024
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	09 a 14/02/2024
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	19/02/2024
<b>2</b>	<b>ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	
2.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	09 a 15/02/2024
2.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	23/02/2024
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	24 a 26/03/2024
2.4	Publicação das respostas aos recursos e resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	29/03/2024
<b>3</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	
3.1	<b>Período de inscrições no site da UNIOESTE/COGEPs</b>	<b>09/02 a 06/03/2024</b>
3.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	07/03/2024
<b>4</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b>	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	13/03/2024
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	14 a 16/03/2024
4.3	Publicação das respostas aos recursos e Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	20/03/2024
<b>5</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>	
5.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	01/04/2024
5.2	<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>07/04/2024</b>
5.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do link para recursos.	08/04/2024
5.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	09 a 11/04/2024
5.5	Publicação das respostas aos recursos e do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	22/04/2024
5.6	Publicação do Resultado da Prova Objetiva, com nota e classificação.	23/04/2024
<b>6</b>	<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	
6.1	<b>Período para anexar títulos no sistema da UNIOESTE.</b>	<b>24/04 a 05/05/2024</b>
6.2	Publicação de Edital Preliminar com a nota da Avaliação de Títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores.	15/05/2024
6.3	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	16 a 17/05/2024
6.4	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos.	22/05/2024
<b>7</b>	<b>PROVA DISSERTATIVA</b>	
7.1	Convocação dos candidatos aprovados nas etapas anteriores para a Prova Dissertativa.	29/04/2024
7.2	<b>Realização da Prova Dissertativa.</b>	<b>05/05/2024</b>
7.3	Publicação do Resultado Preliminar com a nota da Prova Dissertativa dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.	13/05/2024
7.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Dissertativa.	14 a 16/05/2024
7.5	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo da Prova Dissertativa.	20/05/2024
<b>8</b>	<b>PROVA PRÁTICA</b>	
8.1	Convocação dos candidatos aprovados nas etapas anteriores para a Prova Prática.	29/04/2024
8.2	<b>Realização da Prova Prática.</b>	<b>05/05/2024</b>
8.3	Resultado preliminar da Prova Prática.	06/05/2024
8.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática.	07 a 09/05/2024
8.5	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo da Prova Prática.	14/05/2024



<b>9</b>	<b>DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA</b>	
<b>9.1</b>	Convocação dos candidatos aprovados nas etapas anteriores para o Teste de Aptidão Física.	29/04/2024
<b>9.2</b>	<b>Realização do Teste de Aptidão Física.</b>	<b>05/05/2024</b>
<b>9.3</b>	Resultado preliminar do Teste de Aptidão Física.	07/05/2024
<b>9.4</b>	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar do Teste de Aptidão Física.	08 a 10/05/2024
<b>9.5</b>	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo do Teste de Aptidão Física.	15/05/2024
<b>10</b>	<b>RESULTADO FINAL</b>	
<b>10.1</b>	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	21/05/2024
<b>11</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO</b>	Após 22/05/2024

\*\*\*OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.