



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 Edital Nº 01.01/2014	2
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2014 MODALIDADE – EMPREGO PÚBLICO Edital Nº 01.002/2014	72
PORTARIA Nº. 022/2014	84
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2014.....	85
EXTRATO DE CONTRATO	86



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

Edital Nº 01.01/2014

Em cumprimento às determinações do Senhor AMARILDO RIGOLIN, Prefeito do Município de Santa Tereza do Oeste – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão Especial de Concurso nomeada pela Portaria nº 022/2014, de 23 de abril de 2014,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas, Provas Práticas, Provas de Títulos e Provas de Aptidão Física, para provimento de vagas existentes, que vierem a vagar ou a serem criadas durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores do Município de Santa Tereza do Oeste, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 – DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO

1.1 – Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Concurso Público, os cargos abaixo relacionados:

Cargo	Vagas	Vagas PNE*	Remuneração	Carga Horária semanal	Requisitos Mínimos
AGENTE ADMINISTRATIVO	05		850,00	40 h	Ensino médio completo.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	08	01	745.03	40 h	Ensino fundamental completo.
AGENTE DE AÇÕES CULTURAIS	01		1.587,00	40 h	Ensino fundamental completo.
AGENTE DE ENDEMIAS	08	01	724,00	40 hs	Ensino fundamental completo.
ASSISTENTE SOCIAL	05		1.500,00	30 hs	Ensino superior em serviço social**
ATENDENTE DE POSTO DE SAÚDE	04		724,00	40 hs	Ensino médio completo.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02		724,00	40 h	Ensino médio completo.
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	02		724,00	40 h	Ensino médio completo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO.	10	01	820,00	40 h	Ensino fundamental incompleto.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	10	01	820,00	40 h	Ensino fundamental incompleto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

COLETOR DE LIXO	03		1.300,00	40 H	Ensino Fundamental incompleto
COORDENADOR PROGRAMAS SOCIAIS	01		2.900,00	40 h	Ensino Superior em Serviço Social**
DENTISTA	03		1.755,00	20 h	Ensino superior em odontologia**
ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS	01		1.700,00	40 h	Ensino fundamental incompleto.
ENFERMEIRO	05		1.700,00	40 h	Ensino superior em enfermagem**
ENGENHEIRO CIVIL	01		4.188,00	30 h	Ensino superior em engenharia civil**
FARMACÊUTICO	01		1.650,00	30 h	Ensino superior em farmácia**
FISCAL DE OBRAS	01		1.100,00	40 h	Ensino médio completo.
FONOAUDIÓLOGO	01		1.600,00	40 h	Ensino superior em fonoaudiólogo**
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	01		1.200,00	40 h	Ensino médio completo.
MECÂNICO	01		2.200,00	40 h	Ensino fundamental incompleto.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02		5.750,00	20 h	Ensino superior em medicina**
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02		8.600,00	30 h	Ensino superior em medicina**
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA	01		8.600,00	30 h	Ensino superior em medicina e especialização em ginecologia e obstetrícia**
MÉDICO PEDIATRA	01		8.600,00	30 h	Ensino superior em medicina e especialização em pediatria**
MÉDICO PSF	02		10.900,00	40 h	Ensino superior em medicina**
MÉDICO VETERINÁRIO	01		2.375,00	20 h	Ensino superior em medicina veterinária**
MOTORISTA	05		916,97	40 h	Ensino fundamental incompleto e CNH



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

					categoria D ou superior.
MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS	02		900,00	40 h	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria D ou superior.
NUTRICIONISTA	01		1.200,00	20 h	Ensino superior em nutrição**
OFICIAL ADMINISTRATIVO	01		1.815,00	40 H	Ensino médio completo e curso SICONV
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	04		1.100,00	40 h	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria C ou superior.
PINTOR VIÁRIO	01		1.300,00	40 h	Ensino fundamental incompleto.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01		848,68	20 h	Ensino superior (Licenciatura) em educação física**
PROFESSOR(A) - ENSINO FUNDAMENTAL	10	01	848,68	20 h	Magistério ou normal superior ou pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecido pelo MEC.
PROFESSOR(A) EDUCAÇÃO INFANTIL EDUCADOR INFANTIL	10	01	1.697,37	40 h	Magistério ou normal superior ou pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecido pelo MEC.
PSICÓLOGO(A)	02		1.250,00	30 h	Ensino superior em psicologia**
PSICOPEDAGOGO	01		1.644,58	40 h	Ensino superior em pedagogia e especialização em



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

					psicopedagogia
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	05	01	900,00	40 h	Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem**.
TÉCNICO EM LICITAÇÃO	03		1.815,00	40 h	Ensino médio completo, experiência comprovada na área de licitações.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01		1.490,00	40 h	Ensino médio completo e curso técnico em segurança do trabalho
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02		900,00	40 h	Ensino médio completo e curso técnico em vigilância sanitária.

* Vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais.

** Possuir registro no Conselho de Classe.

1.2 – Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Estatutário, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste Edital.

1.3 – Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas existentes conforme item 1.1, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.

1.4 – Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas as pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

2. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO.

2.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

2.2 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;

2.3 – Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação;

2.4 – Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;

2.5 – Possuir documento oficial de identidade e CPF;

2.6 – Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, sem ressalvas, expedida pelo cartório criminal;

2.7 – Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

2.8 – Possuir CNH categoria “C” para os cargos de Operador de Máquinas Rodoviárias, no ato da prova prática;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 2.9 – Possuir CNH categoria “D” para o cargo de Motorista e Motorista de Veículos Pesados, no ato da prova prática;
- 2.10 – Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- 2.11 – Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- 2.12 – Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso;
- 2.13 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- 2.14- Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.
- 2.15 – Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Inscrição via internet:

3.1.1 – Será admitida a inscrição SOMENTE via internet, no endereço eletrônico www.saber.srv.br, solicitada no período de 08 horas de 25 de abril de 2014 até as 23h59min do dia 19 de maio de 2014.

3.1.2– O Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda e a Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.3– O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar o boleto bancário até a data de seu vencimento, **em toda rede bancária.**

3.1.4– O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico www.saber.srv.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.1.5– As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, EXCLUSIVAMENTE através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.

3.1.6– O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.saber.srv.br, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.1.7 - O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição neste Concurso Público.

3.1.8 - Aos interessados que não possuem acesso a Internet, serão disponibilizados terminais com internet e assistência no período de 25 de abril de 2014 a 19 de maio de 2014, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09 às 11h30min e das 14 às 17 horas, na Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, portando documentos pessoais.

3.1.9 – No ato da inscrição **o candidato portador de deficiência ou não**, que necessite de atendimento diferenciado no dia das provas deste Concurso Público ou prova diferenciada, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme anexo III,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

devendo o mesmo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº. 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.

3.1.10 - Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia 20 de maio de 2014.

3.1.11. – DO VALOR DE INSCRIÇÃO:

Escolaridade exigida	Valor da Valor de inscrição
Até o Ensino fundamental	R\$ 30,00
Ensino médio	R\$ 60,00
Ensino superior	R\$ 100,00

3.2 – O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico www.saber.srv.br ou pelo telefone (45) 3225-3322.

3.3 – Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.

3.4 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal nº 6.593/2008.

3.4.1- Conforme o Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.2- O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) efetuar sua inscrição no concurso público no período de 25 de abril a 05 de maio de 2014, através do site www.saber.srv.br.

b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.4.1, “b”, conforme anexo II deste edital.

c) Encaminhar pelos Correios para o Instituto Saber, Rua Maranhão, 1395, Centro, Cascavel – PR CEP: 85801-050, até o dia 05 de maio de 2014, os seguintes documentos: Anexo II devidamente preenchido, cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).

3.4.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

3.4.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste - PR, e no site www.saber.srv.br no dia 16 de maio de 2014.

3.4.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.saber.srv.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 20 de maio de 2014, conforme procedimentos descritos neste edital.

3.5 – O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

3.6 – O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.

3.7 – A Comissão Organizadora do Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural e site da Prefeitura Municipal Santa Tereza do Oeste - PR, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site www.saber.srv.br no prazo de até 10 (dez) dias após o encerramento das mesmas.

3.8 – Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Saber através dos telefones (45) 3225-3322 ou através do e-mail institutosaber@gmail.com, para comprovação de ter cumprido o estabelecido no **item 3** e subitens, conforme cronograma.

3.9- O candidato que não acompanhar a homologação das inscrições e não tiver sua inscrição homologada **NÃO poderá realizar a prova escrita.** Caso sua inscrição seja homologada em outro cargo, ele somente poderá realizar a prova para o cargo onde constar o seu nome.

3.10 - O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.11 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados (divulgação da homologação das inscrições, locais e datas das provas e outros) deste Concurso Público, que serão publicados no jornal Órgão Oficial do Município, afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste e no site www.saber.srv.br.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

4.2 – O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, conforme item 4.4 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do município.

4.3 – Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.

4.4 - Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar via SEDEX, requerimento de reserva de vagas para deficiente, conforme anexo III e laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 tendo como prazo máximo para a postagem o dia 19 de maio de 2014, devendo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº. 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.

4.4.1– A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.

4.5 – As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

4.6 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.7 – A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

a) Primeira etapa: consistirá de **Prova Escrita Objetiva**, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.

b) Segunda etapa:

Prova prática de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Eletricista de automóveis, Mecânico, Motorista, Motorista Veículos Pesados, Operador de Máquinas Rodoviárias e Pintor Viário.

Prova de títulos de caráter apenas classificatório, para os cargos de Professor de Educação física, Professor(a) - Ensino fundamental e Professor(a) Educação Infantil - Educador Infantil.

Prova de Aptidão Física de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Coletor de Lixo, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino e Auxiliar de Serviços Gerais Masculino.

Serão considerados classificados na prova escrita e convocados para as provas práticas, provas de títulos e aptidão física, os candidatos que obtiverem na prova escrita nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, desde que não ultrapasse o limite máximo estabelecido no Quadro abaixo, obedecendo ao Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009. Havendo empate na última classificação, serão convocados todos os empatados.

QTDE. DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO E LOCALIDADE	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS/CLASSIFICADOS
CR	5
1	5
2	9
3	14
4	18
5	22
6	25
7	29
8	32
9	35
10	38
11	40
12	42
13	45
14	47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

15

48

Os demais candidatos, mesmo que tenham obtidos nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, mas que ultrapassaram o limite máximo estabelecido no quadro acima, estão desclassificados do certame.

c) Terceira etapa: consistirá em exame médico pré-admissional.

5.1 - DA PROVA ESCRITA

5.1.1 – A prova escrita objetiva será realizada no dia 22 de junho de 2014, em local e horários a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições.

5.1.2 – A prova escrita terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.3 – O candidato deverá comparecer ao local da prova munido de caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.

5.1.4– Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Especial de Concurso o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.6 deste edital.

5.1.5 – Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.

5.1.5.1 – Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

5.1.5.2 – O fiscal de sala entregará o Cartão de Respostas, o qual é personalizado e deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.

5.1.5.3 – O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas. Após a conclusão da sua prova, o candidato poderá levar consigo o caderno de provas.

5.1.5.4- Recomendamos aos candidatos que não levem telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné e óculos escuros, pois o Instituto Saber e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam pela perda ou furto destes e outros materiais, pois os mesmos não poderão ser utilizados durante a prova.

5.1.6 – Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Especial de Concurso.

5.1.7 – O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.

5.1.8 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.

5.1.8.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.1.9– Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 5.1.10– Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 5.1.11– Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após ter entregue o cartão resposta e assinar a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 5.1.12– O candidato que desejar interpor recurso contra alguma das questões, poderá fazê-lo em Ata no dia da prova ou conforme item 7 deste Edital.
- 5.1.13 – A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.
- 5.1.14 – Durante a realização das provas, o candidato que prejudicar a tranquilidade e o bom andamento do concurso será advertido e, em caso de reincidência, eliminado do certame.

5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

5.2.1 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja até o ensino fundamental completo, a prova escrita será composta de 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	3,0
Matemática	10	3,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	05	4,0

5.2.2 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino médio completo e para os cargos de professores, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Matemática	10	2,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0

5.2.3 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino superior (exceto professores), a prova escrita será composta de 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	15	4,0

5.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

5.3.1 – Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo I deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos no mural da Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste e no site www.saber.srv.br.

5.4 – DA PROVA DE APTIDÃO PRÁTICA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

5.4.1 – A prova de aptidão prática será aplicada para os cargos de **Eletricista de automóveis, Mecânico, Motorista, Motorista Veículos Pesados, Operador de Máquinas Rodoviárias e Pintor Viário** e será realizada no dia **05 de julho de 2014**, em local e horário a ser publicado no Edital de divulgação das notas da prova escrita.

5.4.2 – Somente serão convocados para a prova prática, os candidatos classificados na prova escrita na proporção estabelecida no item 5 deste Edital.

5.4.3 - Os candidatos aos cargos Operador de Máquinas Rodoviárias serão avaliados operando Pá-carregadeira, Motoniveladora e Retroescavadeira, podendo o candidato optar por duas destas máquinas. Os critérios para a avaliação da prova prática serão os seguintes:

- a) Verificação das condições da máquina;
- b) Verificação e utilização dos itens e procedimentos de segurança;
- c) Partida e parada;
- d) Uso correto dos instrumentos de manuseio; e
- e) Obediência às situações do trajeto.

5.4.4 - Os candidatos ao cargo de Motorista serão avaliados dirigindo ônibus. Os candidatos ao cargo de Motorista de Veículos Pesados serão avaliados dirigindo caminhão. Os critérios para a avaliação da prova prática para os cargos de Motorista e Motorista de Veículos Pesados serão os seguintes:

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

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

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

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

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

5.4.6 - As provas práticas consistirá na operação de máquinas específica para o cargo em que está concorrendo, na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, através de planilha previamente elaborada pelo Instituto Saber, na qual, constarão além das questões, o grau da infração cometida.

5.4.7 - Para os cargos de Eletricista de automóveis, Mecânico e Pintor Viário, a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, onde serão avaliados os seguintes itens:

- Organização do trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Uso correto de instrumentos e equipamentos;
- Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas;
- Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas.

5.5 – DA PROVA DE TÍTULOS

5.5.1 – Para os candidatos aos cargos de Professor de Educação física, Professor(a) - Ensino fundamental e Professor(a) Educação Infantil - Educador Infantil, haverá prova de títulos conforme quadro abaixo.

5.5.2 – Somente serão convocados para a prova de títulos, os candidatos classificados na prova escrita na proporção estabelecida no item 5 deste Edital.

5.5.3 – A prova de títulos será realizada no dia 05 de julho de 2014, das 08 às 11 horas na Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR.

5.5.4 – Os títulos poderão ser encaminhados à Comissão Especial de Concurso, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

5.5.5 – O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota zero na prova de títulos.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação (especialização, mestrado ou doutorado), com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido.	5,00	10,00
b) Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área específica do cargo pretendido, de 2009 até a data da prova de títulos, com a seguinte pontuação: Certificado com 08 horas até 20 horas: 0,5 ponto. Certificado com 21 horas até 40 horas: 1,0 ponto. Certificado com 41 horas até 80 horas: 2,0 pontos. Certificado com 81 horas ou mais : 3,0 pontos.		10,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		20,00

5.5.6- Os certificados referente a alínea “b”, deverão conter início e término do curso, bem como a respectiva carga horária.

5.5.7- **NÃO** serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

5.5.8 – **NÃO** apresentar certificados de capacitação anteriores a 2009 ou com carga horária inferior a 08 horas.

5.5.9 – **NÃO** serão aceitas conclusões de módulos de pós-graduação, apenas certificados de conclusão de pós-graduação ou diploma.

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

5.5.11– Não serão aceitos certificados de informática, línguas, oratória, cursos preparatórios para concursos e outros ministrados por entidades de cursos livres, monitorias, estágios remunerados ou não, nem tampouco títulos encaminhados fora do prazo estipulado em edital.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

5.6 – DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA

5.6.1 – A prova de aptidão física será aplicada aos cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Coletor de Lixo, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino e Auxiliar de Serviços Gerais Masculino no dia 05 de julho de 2014, em horário e local a ser publicado no Edital de divulgação das notas da prova escrita.

5.6.2 – Somente serão convocados para a prova de aptidão física, os candidatos classificados na prova escrita na proporção estabelecida no item 5 - b deste Edital.

5.6.3 – A prova de aptidão física terá as seguintes composições:

1ª Fase: teste de resistência física: **Corrida**;

2ª Fase: teste de agilidade: **Shuttle Run**.

3ª Fase: teste de força de membros inferiores: **Agachamento**

Os testes consistirão dos seguintes exercícios:

5.6.3.1 - Teste de resistência física: **Corrida** de 2 (dois) quilômetros em 12 (doze) minutos para candidatos do sexo masculino e 2 (dois) quilômetros em 15 (quinze) minutos para candidatas do sexo feminino.

Material: cronômetro.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

5.6.3.2 - Teste de agilidade: **“Shuttle Run”**. 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.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

Material: cronômetro e bloco de madeira (5cmx5cmx10cm).

Execução: 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, retorna à linha de partida, devendo ultrapassá-la com ambos os pés, colocando o bloco atrás desta linha e repete esta movimentação com outro bloco. A interrupção do cronômetro se dará na passagem do bloco mais um pé da linha de chegada.

5.6.3.3 - Teste de força de membros inferiores: **Agachamento**.

Tempo máximo: 30 (trinta) segundos.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

Material: cronômetro

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.

Quantidade mínima de repetições: 20 (vinte) repetições para candidatos do sexo masculino e 18 (dezoito) repetições para candidatas do sexo feminino.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

5.6.5 - Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova de aptidão física munidos de documento oficial de identificação com fotografia, sob pena de eliminação do concurso público.

5.6.6 - Para participar da prova de aptidão física o candidato deverá estar em perfeitas condições físicas para a realização dos testes, atestada por meio de declaração assinada pelo candidato na data da prova.

5.6.6.1 - 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.

5.6.7 - Será considerado **APTO** na prova de aptidão física o candidato que cumprir todos os critérios determinados para cada teste.

5.6.8 - O candidato considerado **NÃO APTO** na prova de aptidão física será desclassificado do Concurso.

6- DO RESULTADO FINAL

6.1 – Os candidatos que somente prestarão a prova escrita, serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.

6.2 – Os candidatos que prestarão prova escrita e prova prática serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita e a prova prática, mediante a seguinte fórmula:

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

6.3 – Os candidatos que prestarão prova escrita e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.

6.4 – Os candidatos que prestarão prova escrita e prova de aptidão física, e forem considerados APTOS na prova de aptidão física, serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota obtida na prova escrita.

6.5 – Serão considerados classificados, os candidatos com Média de Classificação Final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.6 – Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:

a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

b) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;

d) Candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;

e) Candidato mais idoso.

7. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

7.1 – O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

7.1.1 – Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições.

7.1.2 – Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do gabarito.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

7.1.3 – Com relação às provas práticas, provas de títulos e provas de aptidão física, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil da publicação das notas das respectivas provas.

7.1.4 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.

7.2 – O recurso deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, deixando claro sua solicitação de alteração de resposta ou anulação da questão, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido à Comissão Especial de Concurso, entregue e protocolado na Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste ou enviado via sedex ao Instituto Saber, sito a Rua Maranhão, 1395, centro, Cascavel, PR, CEP 85801-050.

7.3 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver de acordo com o item 7.2, ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.

7.4 – Se, da análise de recursos, resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

7.5 – Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.

8. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 – O presente Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

8.2 – A aprovação no Concurso Público dentro do limite das vagas oferecidas, assegurará ao candidato o direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e a necessidade do serviço público.

9. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO

9.1 – A Coordenação Geral do Concurso estará a cargo do Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisas SABER, vencedor da Licitação na modalidade Tomada de Preços Nº 001/2014 – tipo Técnica e Preço, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas, durante todo o processamento de Concurso.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – Se aprovado e convocado, o candidato deverá, por ocasião da posse, apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não nomeação.

10.2 – Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

10.3– Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Santa Tereza do Oeste, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do município.

10.4 – A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no jornal Órgão Oficial do Município, em mural e no site oficial da Prefeitura do Município de Santa Tereza do Oeste - PR e outra forma que se julgar necessária.

10.4.1- Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

10.5 – Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste.

10.6 – O candidato aprovado que não comparecer no prazo determinado no Edital de Convocação, para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

10.7 – O candidato nomeado terá estabilidade no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Tereza do Oeste – PR.

10.8 – O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e nomeação, a observância do Regime Jurídico nele indicado.

10.9- A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

10.10– Os cartões resposta deste Concurso Público serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.

10.11 – O Instituto Saber não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A impugnação aos termos do presente edital poderá ocorrer até 03 (três) dias úteis antes da realização da prova escrita objetiva, não sendo aceita nenhuma impugnação quanto as normas nele contidas, após esta data.

11.2 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

11.3– Fazem parte deste Edital o Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos, Anexo II – Solicitação de Isenção do pagamento da Inscrição, Anexo III – Requerimento de Reserva de Vagas – PNE e/ou Provas Especiais, Anexo IV - Requerimento de Recurso, Anexo V – Cronograma e Anexo VI - Atribuições dos cargos.

11.4 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, em 24 de abril de 2014.

AMARILDO RIGOLIN
Prefeito Municipal

Maria Angelica Horn
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 Anexo I – Conteúdos Programáticos

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima até o ensino fundamental completo:

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

Obs. Serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

Para os cargos do ensino médio e superior:

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

Obs. Serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima até o ensino fundamental completo:

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Para os cargos do ensino médio e cargos de professores:

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

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

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

Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes.

Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **AMARILDO RIGOLIN**.
A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

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

AGENTE DE AÇÕES CULTURAIS

Produção cultural. Características da profissão. Cultura e Sociedade. Concepções de cultura e formas de ação cultural. Conhecimento de produção

artístico-cultural em diversas épocas, diferentes povos, países e culturas. Patrimônio histórico. Sociologia. Antropologia Cultural: aspectos da cultura brasileira; aspectos da cultura popular brasileira, aspectos da cultura universal. Estratégias para ação comunitária no âmbito da cultura. Cultura de massa. Conhecimentos sobre projetos, programas, organizações culturais, espaços e equipamentos culturais do município de São Pedro do Iguaçu. Fatos ocorridos a partir de 2009 em diversas áreas artísticas. Lei de incentivo à Cultura nos âmbitos estadual e federal. Elaboração de projetos, programas e atividades nas áreas de formação, de ação, de disseminação e de preservação. Demais conhecimentos compatíveis com atribuições do cargo. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200).

AGENTE DE ENDEMIAS

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

Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

ASSISTENTE SOCIAL

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 do Idoso. Estatuto do Idoso. 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.

ATENDENTE DE POSTO DE SAÚDE

Atendimento ao Público e ao telefone; Comportamento no local de trabalho; Conhecimento quanto a Campanhas Educativas; Gestão de Qualidade: Ferramentas e Técnicas; Medidas de Segurança; Noções Básicas de Portaria, Decreto, Ofício e Arquivo; Noções de Redação Oficial; Organização do local de trabalho; Relações Humanas e interpessoais; Serviços Públicos: Conceitos, elementos de definição, Princípios e Classificação. Noções da Legislação de Saúde Pública/SUS; Noções Gerais sobre Saúde; Noções sobre cólera, febre amarela, raiva e combate a insetos e parasitas; Noções sobre contaminação; Noções sobre higiene, hidratação, imunização e primeiros socorros; Lei Orgânica Saúde 8.080/1990, Lei financiamento e Controle Fiscal 8.142/1990, NOBS (Normas Operacionais Básicas), NOAS (Normas Operacionais de Assistência em Saúde, Pacto pela Saúde 2006 - Portaria 399/2006 e 699/2006; Controle de Vetores (Aedes Aegypti, Culex, escorpião e animais peçonhentos); Doenças Infecciosas e parasitárias mais frequentes.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Noções de organização de estantes e manuseio de livros e material de pesquisa. Catalogação: tipos de catálogos. Tipos de fichas. Coletânea de livros públicos, documentos em geral e periódicos. Classificação: Classificação de autor; Classificação decimal DEWEY. Formação, Organização e Administração de Bibliotecas: o acervo público. Registro ou tombamento. Seleção e aquisição. Pesquisas. Planejamento e reestruturação de arquivos públicos, gerais e periódicos. Setores da Administração. Principais atividades das bibliotecas - seleção e aquisição. Registro - preparo dos livros para empréstimo. Organização de Arquivos. Automação de Bibliotecas. Preservação do acervo. Conhecimentos de literatura Infantil e Juvenil. Normas Técnicas da ABNT. Tratamento da Informação (catalogação, classificação e indexação). Estudo de Usuários. Atendimento ao público. Relações interpessoais. Noções de postura e ética profissional. Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Conhecimento dos programas específicos de informática usados em bibliotecas.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Preenchimento de fichas clínica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antissepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clínica odontológica (seqüência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clínica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

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

COLETOR DE LIXO

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

COORDENADOR PROGRAMAS SOCIAIS

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Políticas de Assistência. 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 do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.

DENTISTA

Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apecificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Ética odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS

Conhecimentos específicos: Sistema elétrico de veículos automotores. Identificação de peças, ferramentas e suas serventias. Técnicas de Injeção Eletrônica. Instalações e consertos de circuitos elétricos e eletrônicos de veículos. Montagem, reparo e instalação de sistema de ignição eletrônica e alarme de veículos. Instalação e reparo de ligações automáticas e manuais. Elaboração de orçamentos de serviços elétricos em veículos. Uso e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

cuidados de ferramentas, aparelhos e equipamentos. Utilização sistêmica da simbologia de projetos elétricos em veículos. Procedimentos técnicos de instalações elétricas em veículos. Us correto dos instrumentos de proteção nas conexões da fiação elétrica de veículo. Conhecimentos sobre capacidade e utilização de motores elétricos, alternadores e chave de comando. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

ENFERMEIRO

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. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, 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. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Mecânica dos Fluidos: Propriedades dos fluidos. Estática dos fluidos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluidos. Equações básicas para um volume de controle. Escoamento de fluidos não viscosos. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia.

FARMACÊUTICO

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 417 de 29 de setembro de 2004). Legislação pertinente ao exercício



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

profissional Farmacêutico em unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976.

FISCAL DE OBRAS

Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes. Controle e normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). Atividade de proteção da saúde pública. Autorizações e licenças urbanísticas. Alvará de localização. Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). Habite-se. Licença para reforma e reconstrução. Licença para demolições. Controle sobre o uso e ordenamento do solo. Sinalização de vias e obras públicas. Patrimônio histórico. Documentos oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código de Obras e Postura do Município.

FONOAUDIÓLOGO

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

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, Access e PowerPoint). Openoffice, Broffice. Hardware - Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de Memória. Memória



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

principal e Cache. Tipos de Memórias. Dispositivos de entrada e saída. Placa Mãe Interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI. Configuração de microcomputadores. Microprocessadores. Barramentos. Onboard. Plug-and-play. Operação de computadores. Impressoras DeskJet / Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems. Proteção: Princípios básicos, alimentação AC / DC, aterramento, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Software – Básico, aplicativos e utilitários. Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas operacionais (windows e linux). Apoio na instalação e na atualização de softwares antivírus. Redes de computadores e Internet. Conceitos. Terminologia. Objetivos. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes Públicas. RENPAC. Internet e Intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Browser: Internet Explorer, Netscape e Firefox. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169).

MECÂNICO

Conhecimentos básicos - Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

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

Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias

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

Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrolíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos.

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

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA

Propedêutica da gravidez. Desenvolvimento morfológico e funcional do feto. Trocas materno-ovulares. Endocrinologia da gravidez. Modificações sistêmicas da gravidez. Assistência pré-natal. Contratilidade uterina. Discinesias. Mecanismo de parto. Estudo clínico e assistência ao parto. Analgesia e anestesia em obstetrícia. Doenças intercorrentes no ciclo grávidopuerperal. Hiperemese gravídica. Doença hipertensiva específica da gestação (DHEG). Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasias trofoblásticas gestacionais. Placenta prévia. Descolamento prematuro de placenta. Doença hemolítica perinatal. Embolia amniótica. Distúrbios da hemocoagulação. Secundamento normal e patológico. Puerpério normal e patológico. Patologia da placenta, cordão e membranas. Polidramnia. Oligodramnia. Amniorrexe prematura. Parto prematuro. Gemelidade. Gestação de alto-risco. Sofrimento fetal. Gravidez prolongada. Anomalias congênitas. Distócias. Desproporção fetopélvica. Apresentações anômalas. Tocotraumatismos materno e fetal. Fórceps. Ginecopatias de causa obstétrica. Operação cesariana. Esterilização cirúrgica. Histerectomia-cesarea. Indicações cirúrgicas no ciclo gestatório. Medicina fetal. Noções de terapêutica fetal. Indicações e noções para interpretação de métodos propedêuticos: ultra-sonografia, cardiotocografia, dopplerfluxometria. Noções em embriologia. Fisiologia e fisiopatologia do ciclo menstrual. Patologias endócrinas. Patologia vulvar. Patologia vaginal. Patologia cervical. Patologia uterina. Patologia ovariana. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Tuberculose genital. Distonias dos órgãos genitais. Climatério. Esterilidade conjugal. Propedêutica ginecológica. Cirurgias ginecológicas.

Higiene – Doenças Infecciosas e Parasitárias. Assuntos: Aspectos de higiene relativos a Genética humana e Saúde Pública. Higiene individual. Água de abastecimento. Saneamento básico. Ar e poluição da atmosfera. Solo e clima. Nutrição e higiene dos alimentos. Higiene do trabalho. Principais doenças profissionais. Saúde mental; Doenças infecciosas e parasitárias - etiologia, epidemiologia, diagnóstico, formas clínicas, profilaxia e tratamento das seguintes entidades nosológicas: doenças causadas por vírus, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Doenças respiratórias agudas. Influenza. Pneumonia primária atípica. Rubéola. Sarampo. Herpes Simples. Varicela. Herpes Zoster. Poliomielite. Echo-vírus. Cocksackie. Caxumba. Raiva. Hepatite por vírus. Arboviroses. Linfogranuloma venéreo. Doenças produzidas por bactérias: Infecções estreptocócicas. Febre Reumática. Febre Maculosa. Endocardites bacterianas. Estafilocóccicas. Pneumonias bacterianas. Tuberculose pulmonar. Lepra. Difteria. Shigelose. Febre Tifóide. Brucelose. Tétano. Cólera. Uretrites gonocócicas. Meningites. Cancro mole. Granuloma Inguinal. Listeriose; Doenças produzidas por Riquetsias: Riquetsioses.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Febre Q; Doenças causadas por protozoários: Doença de Chagas. Amebíase. Malária. Leishmaniose tegumentar e visceral. Toxoplasmose; Doenças causadas por fungos: Micose cutânea. Blastomicose sul-americana; Doenças causadas por Espiroquetídeos: Leptospirose. Sífilis; Doenças causadas por vermes e outros agentes: Ancilostomíase. Ascaridíase. Oxiúriase. Giardíase. Trichuriase. Teníase. Cisticercose. Estrongiloidíase. Filariose.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição Federal de 1988 (arts. 196 a 200.).

MÉDICO PEDIATRA

Conhecimentos Específicos - Pediatria - Assuntos: Recém-nascido: Anamnese e exame físico. Características normais do recém-nascido. Atendimento na sala de parto. Infecções pré-natais. Pré-maturidade e pós-maturidade. Distúrbios metabólicos e Hidroeletrólitos. Distúrbios causados por uso de drogas pela gestante. Traumatismos durante o parto; icterícia neonatal. R.N. de alto risco, Quimioterapia e Antibioticoterapia usados nos R.N. . Lactentes e criança de outras faixas etárias: alimentação do lactente sadio. Crescimento e desenvolvimento baixa estatura, obesidade. imunização; desidratação e reidratação. Desnutrição e principais avitaminoses. Anemias na infância. Febre reumática e artrite reumática infantil. Abdome agudo na infância. Problemas urológicos na infância. Síndrome disabsortiva. Afecções de vias respiratórias altas. Asma Brônquica e bronquiolite: G.N.D.A. Síndrome nefrótica e infecção urinária. I.C.C.. Endocardite. Miocardite. Doenças infecciosas e parasitárias (pneumopatias, doenças exantemáticas, meningite,. meningoencefalites, tuberculose, gastroenterites, protozooses e helmintos). Convulsões. Genética em pediatria. Noções de intoxicações exógenas. Quimioterapia das infecções. Doenças hemorrágicas; neoplasias. Leucemias. Ginecologia Pediátrica. Nutrição parenteral. Grande queimado. Tratamento de urgência. Endocrinopatias. Lúpus Eritematoso sistêmico. Dermatômiosite. Osteomielite. SIDA e infecções oportunistas. Insuficiência renal aguda e crônica. Afecções dermatológicas.

Higiene – Doenças Infecciosas e Parasitárias. Assuntos: Aspectos de higiene relativos a Genética humana e Saúde Pública. Higiene individual. Água de abastecimento. Saneamento básico. Ar e poluição da atmosfera. Solo e clima. Nutrição e higiene dos alimentos. Higiene do trabalho. Principais doenças profissionais. Saúde mental; Doenças infecciosas e parasitárias - etiologia, epidemiologia, diagnóstico, formas clínicas, profilaxia e tratamento das seguintes entidades nosológicas: doenças causadas por vírus, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Doenças respiratórias agudas. Influenza. Pneumonia primária atípica. Rubéola. Sarampo. Herpes Simples. Varicela. Herpes Zoster. Poliomielite. Echo-vírus. Cocksackie. Caxumba. Raiva. Hepatite por vírus. Arboviroses. Linfogranuloma venéreo. Doenças produzidas por bactérias: Infecções estreptocócicas. Febre Reumática. Febre Maculosa. Endocardites bacterianas. Estafilocóccicas. Pneumonias bacterianas. Tuberculose pulmonar. Lepra. Difteria. Shigelose. Febre Tifóide. Brucelose. Tétano. Cólera. Uretrites gonocócicas. Meningites. Cancro mole. Granuloma Inguinal. Listeriose; Doenças produzidas por Riquetsias: Riquetsioses. Febre Q; Doenças causadas por protozoários: Doença de Chagas. Amebíase. Malária. Leishmaniose tegumentar e visceral. Toxoplasmose; Doenças causadas por fungos: Micose cutânea. Blastomicose sul-americana; Doenças causadas por Espiroquetídeos: Leptospirose. Sífilis; Doenças causadas por vermes e outros agentes: Ancilostomíase. Ascaridíase. Oxiúriase. Giardíase. Trichuriase. Teníase. Cisticercose. Estrongiloidíase. Filariose.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição Federal de 1988 (arts. 196 a 200.).

MÉDICO PSF

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

Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias

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

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

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

MÉDICO VETERINÁRIO

Clínica médica: processos gerais de exploração clínica: inspeção, palpação, percussão, termometria clínica. Clínica dos aparelhos: digestivo, respiratório, circulatório, urinário, genital feminino e masculino e pele.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Toxicoses. Choque. Queimaduras. Traumatismos. Análises clínicas: interpretação de: hemograma, urinálise, técnicas de exame de fezes, pesquisa de uréia, glicose, creatinina, colesterol, transaminases e fosfatases. Microbiologia. Função hepática. Função tireóide. Função renal. Eletrólitos e equilíbrio ácido-básico. Anatomia Patológica: técnica de necropsia dos caninos, felinos e aves; colheita de material; exames "post-mortem". Aspectos gerais das lesões produzidas por agentes biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitos e neoplasias. Aparelho respiratório, aparelho urinário, sistema nervoso, aparelho circulatório. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias de interesse sanitário: etiologia; sintomatologia. Epidemiologia. Diagnóstico e profilaxia das principais enfermidades dos animais domésticos. Principais zoonoses de importância em saúde pública: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; profilaxia. Agentes de toxinfecções alimentares: aspectos microbiológicos das principais intoxicações e infecções veiculadas ou transmitidas por alimentos. Definições: contaminação; taxa de incidência; quarentena; período de incubação; desinfecção; infecção; desinfestação; infestação; endemia; imunidade; fonte de infecção; patogenicidade; hospedeiro; período de transmissibilidade; taxa de mortalidade; zoonoses. Legislação sanitária. Anatomia do Aparelho Reprodutivo da fêmea bovina; Reprodução animal: bovicultura; Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (I.A.T.F.). Métodos de detecção das fêmeas em cio. Preparativos e técnicas para coleta do sêmen; Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos. Momento favorável para inseminação. Rufião: tipos, preparo e uso. Legislação relacionada a inseminação artificial.

MOTORISTA

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

MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS

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

NUTRICIONISTA

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícias. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 226 a 230).

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

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

PINTOR VIÁRIO

Conhecimentos de materiais, utensílios e equipamentos de pintura. Tipos de tintas, bases e solventes. Procedimentos na preparação para a pintura e acabamento. Normas de segurança. Prática da função. Cores



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Canalizadas. Cores de Segurança. Uso e cuidados necessários para conservação de instrumentos de pintura; Procedimentos corretos para economizar tinta e derivados. Uso adequado de EPI (Equipamento de Proteção Individual). Noções de prevenção e combate a incêndios. Noções de primeiros socorros.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

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

PROFESSOR(A) - ENSINO FUNDAMENTAL

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

PROFESSOR(A) EDUCAÇÃO INFANTIL - EDUCADOR INFANTIL

Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A criança pré-escolar e a aquisição de linguagem (ênfase em alfabetização). A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. O lúdico e a imaginação na infância. Relação afetiva criança/adulto. A estruturação dos conteúdos por eixos (identidade e autonomia, corpo e movimento, intercomunicação e linguagens, conhecimento físico, social e cultural, noções lógico-matemáticas). Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. Adaptação da criança na creche. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

PSICÓLOGO(A)

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

PSICOPEDAGOGO

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. O conhecimento e o lúdico na pedagogia da Educação Infantil e séries iniciais. A questão da alfabetização e do letramento. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. A Educação de Jovens e Adultos. Legislação Básica da Educação. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **AMARILDO RIGOLIN**.
A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, 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. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

TÉCNICO EM LICITAÇÃO

Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) - Licitações; Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Noções básicas de portaria, decreto, ofícios, arquivos; Constituição Federal. Noções De Direito Constitucional E Administrativo: Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança no Trabalho Evolução histórica do prevencionismo 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.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Microbiologia e segurança alimentar conceitos de microbiologia: bactérias, bolores e leveduras. Curva de crescimento microbiano. Coloração de Gram. Microrganismos gram-positivos e gram-negativos. Fatores que afetam o desenvolvimento microbiano. Enfermidades transmitidas por alimentos: Toxiinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação. Tecnologia de alimentos métodos de conservação de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Deterioração de alimentos. Código do consumidor. Legislações pertinentes a conservação e prazo de validade de alimentos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa, é necessário que efetue a sua inscrição no Concurso

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: ()	
Cargo pretendido:	Nº de Inscrição no concurso:	
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/2014 e declaro que:

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

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

_____ de _____ de 2014.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

Santa Tereza do Oeste - PR, ____/____/ 2014 () Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

ANEXO III

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

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

Inscrição:

Documento:

Cargo Pretendido:

Fone:

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

(☐) Não (☐) Sim

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

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

(☐) Não (☐) Sim

Em caso positivo, especificar:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Santa Tereza do Oeste, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

Anexo IV

REQUERIMENTO DE RECURSO

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

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Saber

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

INSTRUÇÕES:

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

Anexo VI – Atribuições dos Cargos.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

- ✓ Auxiliar na análise de processos encaminhados via área administrativa;
- ✓ Auxiliar na redação e digitação de pareceres, informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas ofícios, relatórios e outros;
- ✓ Realizar a digitação de documentos quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- ✓ Secretariar reuniões e lavrar atas;
- ✓ Auxiliar na conferência de cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- ✓ Auxiliar na coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos via ou sem concorrência;
- ✓ Fazer cópias de originais, plantas, desenhos, projetos, formulários e outros, através de xérox;
- ✓ Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- ✓ Auxiliar e manter atualizados os registros de estoque;
- ✓ Auxiliar nos levantamentos de bens patrimoniais, sobre supervisão de superiores;
- ✓ Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;
- ✓ Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- ✓ Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- ✓ Atender ao público em geral com presteza e agilidade;
- ✓ Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- ✓ Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas ou outro tipo de controle, o seu movimento;
- ✓ Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando e classificando notas fiscais, copias de requisição de material e outros;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Auxiliar periodicamente o levantamento físico dos materiais estocados, calculando, conferindo e anotando os dados obtidos, para estabelecer os controles administrativos e a previsão anual;
- ✓ Providenciar a alocação dos materiais no almoxarifado, de acordo com tipos e tamanhos;
- ✓ Executar trabalhos rotineiros de escritório, redigir e digitar documentos e informações simples, protocolar expedientes, manter em perfeita ordem de registro, classificação e arquivamento os documentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Acompanhar os expedientes de que forem incumbidos, fazendo observar e respeitando os prazos;
- ✓ Realizar anotações em fichas e manusear fichários, bem como executar, por delegação, outras tarefas correlatas, de competência da repartição onde estiver lotado;
- ✓ Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes dirigindo-se aos locais indicados;
- ✓ Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço;
- ✓ Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques, ou requisições e outros;
- ✓ Efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão, junto a rede bancária;
- ✓ Auxiliar em serviços administrativos simples, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas sob orientação;
- ✓ Atender pessoas, prestando-lhes às informações necessárias e encaminhando-os aos locais solicitados;
- ✓ Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados;
- ✓ Auxiliar no planejamento, na implementação e auxiliar no controle dos sistemas bibliotecário e de unidades isoladas de serviços afins;
- ✓ Auxiliar na realização de projetos relativos à estrutura de normalização de coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno, quer no âmbito externo da unidade de trabalho;
- ✓ Auxiliar na efetivação e normalização de serviços técnicos biblioteca fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteca municipal;
- ✓ Auxiliar no trabalho, tratamento e cuidados com o acervo bibliográfico sobre sua responsabilidade;
- ✓ Executar outras tarefas inerentes à execução das funções do seu cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- ✓ Fazer visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina de serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre saúde e difundir noções gerais sobre saúde e saneamento.
- ✓ Atuar em campanha de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas dentro e fora da unidade sanitária
- ✓ Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executoras.
- ✓ Desempenho de outras atividades correlatas ao cargo.

AGENTE DE AÇÕES CULTURAIS



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **AMARILDO RIGOLIN**.
A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Classificar e codificar documentos de arquivo de histórias do Município;
- Decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo;
- Elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- Estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação;
- Identificar fundos de arquivos e estabelecer plano de destinação de documentos;
- Avaliar documentação; ordenar documentos;
- Gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental;
- Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.
- Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiar as atividades de consulta, realizar empréstimos de documentos e acervos, autenticar reprodução de documentos de arquivo, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.
- Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.
- Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.
- Implantar o Museu, seguindo orientação dos membros do Setor de Proteção do Patrimônio Cultural e das normas técnicas pertinentes, determinadas pela Superintendência de Museus do Estado;
- Receber, manter, limpar e conservar os objetos do acervo, adquiridos, doados ou emprestados.;
- Selecionar, registrar, catalogar e classificar peças, documentos, livros e material fotográfico do Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Colaborar para preservação da memória do Município;
- Participar da elaboração de Fichas de Inventário do Acervo Cultural do Município, junto a Secretaria Municipal de Cultura.
- Prestar informações, receber sugestões e preservar a ordem e conduta internas, zelando pelo mobiliário, objetos, materiais e acervo doados para o Museu Municipal;
- Participar da organização e montagem de exposições temporárias e permanentes do Museu.
- Participar da organização de atividades e eventos culturais e artísticos, determinados pela Secretaria Municipal de Cultura;
- Planejamento, organização, implantação e direção de serviços de pesquisa sobre a história do Município;
- Assessoramento voltado à avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Manter ordem na exposição; dispor e substituir os objetos das exposições sob orientação da Secretaria Municipal de Cultura;
- Auxiliar nos trabalhos de catalogação do acervo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- Auxiliar na execução dos serviços afetos a Secretaria de Cultura; auxiliando na promoção e organização dos eventos culturais em geral, na manutenção e atualização do cadastro dos artistas;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo.
- : Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
- Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto;
- Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos;
- Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- Disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento;
- Realizar difusão cultural;
- Desenvolver ações educativas;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras atividades afins e correlatas.
- Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares;
- Organizar bibliotecas nas escolas que não as possui;
- Planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis;
- Promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e atualização das publicações;
- Planejar e executar o programa de visitação e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares;
- Contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização on line dos acervos existentes; executar atividades correlatas, inerentes à profissão.

AGENTE DE ENDEMIAS

- ✓ Realizar ações de saneamento básico;
- ✓ Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- ✓ Preencher relatórios de suas atividades diárias;
- ✓ Coletar amostras de água e outros produtos onde há suspeita de contaminação e prejuízo à saúde pública;
- ✓ Realizar ações de controle do mosquito da Dengue;
- ✓ Orientar as pessoas sobre como localizar criadouros de mosquitos e evitar doenças;
- ✓ Realizar visitas domiciliares;
- ✓ Ensinar ações e técnicas para eliminação do mosquito;
- ✓ Manter sistema de informações atualizado;
- ✓ Notificar qualquer situação de doença à Vigilância Epidemiológica e à Secretaria Municipal de Saúde.

ASSISTENTE SOCIAL

- ✓ Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando ações adequadas à solução dos problemas e a solução das dificuldades surgidas em seu campo de atuação.
- ✓ Elaborar, executar e avaliar pesquisas no seu âmbito de trabalho, necessárias ao conhecimento e a análise dos problemas que emergem na prática cotidiana do seu grupo de atuação.
- ✓ Acompanhar, orientar e encaminhar grupos/pessoas sob sua responsabilidade para análise e solução de problemas sociais.
- ✓ Discutir com indivíduos, grupos e comunidade os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações.
- ✓ Prestar assistência social à indivíduos e grupos sob sua responsabilidade, abrangendo os integrantes do programa/projeto que está vinculado, visando garantir o direito de cidadania; Executar tarefas correlatas.
- ✓ Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;
- ✓ Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- ✓ Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- ✓ Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;
- ✓ Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias;
- ✓ Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- ✓ Estudar os antecedentes da família;
- ✓ Orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município;
- ✓ Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.
- ✓ Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades;
- ✓ Pesquisar problemas relacionados com o trabalho;
- ✓ Supervisionar e manter registros dos casos investigados;
- ✓ Prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais;
- ✓ Prestar assessoramento;
- ✓ Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
- ✓ Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão

ATENDENTE DE POSTO DE SAÚDE

- ✓ Executar tarefas administrativas simples de pouca complexidade, tais como: atendimento ao telefone; recepção de pessoas encaminhando-as aos diversos setores do Posto de Saúde;
- ✓ Fazer a distribuição das comunicações internas do Posto de Saúde;
- ✓ Dar informações aos munícipes;
- ✓ Marcar consultas e distribuir fichas de atendimento;
- ✓ Controlar e orientar os pacientes e respectivos acompanhantes, no sentido de manter as dependências do Posto de Saúde devidamente organizadas e em harmonia;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- ✓ Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- ✓ Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico.
- ✓ Efetuar o preparo físico do material bibliográfico.
- ✓ Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições.
- ✓ Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados.
- ✓ Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e
- ✓ disseminação das informações manuais e automatizadas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.
- ✓ Operar equipamentos de audiovisuais.
- ✓ Realizar atividades administrativas de biblioteca.
- ✓ Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido.
- ✓ Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos.
- ✓ Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.
- ✓ Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades.
- ✓ Localizar material no acervo.
- ✓ Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições
- ✓ Indexar títulos e artigos de periódicos.
- ✓ Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital.
- ✓ Colaborar nos programas de treinamento.
- ✓ Realizar o inventário do acervo.
- ✓ Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo.
- ✓ Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral.
- ✓ Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.
- ✓ Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário.
- ✓ Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

- ✓ Assessorar nas atividades dos consultórios dentários do Município;
- ✓ Auxiliar os dentistas na manipulação de materiais de uso odontológico e na orientação da higiene bucal, a fim de cuidar da saúde bucal dos cidadãos;
- ✓ Controlar e orientar os pacientes e respectivos acompanhantes na marcação de consultas odontológicas, bem como, desenvolver todo acompanhamento individual do paciente, através do preenchimento de fichas e controle de arquivo;
- ✓ Manipular substâncias restauradoras, revelar e orientar radiografias intra-orais;
- ✓ Cuidar para que as dependências do serviço odontológico estejam devidamente organizadas e em harmonia;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo.
- Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.
- Executar faxinas em geral nos bens públicos.
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente.
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-lo, conforme orientação e determinação; retirar lixo dos cestos; remover pó de móveis, utensílios e instalações; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes; limpar gabinetes, salas, corredores, hall de entrada e demais repartições; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, bem como reabastecê-los com papel sanitário, toalhas, sabonetes, conservando sua limpeza.
- Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações dos bens da Prefeitura, ou serviços de copa, cozinha, merendeira, bar, preparo e distribuição de merenda escolar, conforme o caso, e ainda serviços gerais de apoio técnico e administrativo;
- Executar atividades relacionadas a copa e cozinha com a preparação e servir alimentos como, o chá, café, sucos, lanches, incluindo a merenda escolar;
- Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- Manter organizado o material de uso individual ou coletivo
- Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- Auxiliar a servir lanches e refeições;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Efetuar limpeza dos próprios municipais, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações;
- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas;
- Coletar o lixo dos vários setores da Prefeitura;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

- Executar tarefas manuais de caráter simples.
- Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré determinado;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
- Inspeccionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas;
- Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
- Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras;
- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar -se da exatidão dos mesmos;
- Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
- Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Exercer a vigilância em logradouros públicos;
- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.);
- Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;
- Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica;
- Manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio;
- Lavar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários;
- Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;
- Ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas;
- Desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo;
- Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria;
- Controlar o estoque de material de limpeza;
- Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;
- Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos;
- Usar os equipamentos de proteção individual;
- Executar outras tarefas correlatas.

COLETOR DE LIXO

- ✓ Realizar serviços de coleta de lixo domiciliar e industrial, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente;
- ✓ Colocar os lixos em caminhões apropriados e descarrega-los nos lugares destinados;
- ✓ Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza,
- ✓ Transportar o lixo aos depósitos apropriados.
- ✓ . Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
- ✓ Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;
- ✓ Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;
- ✓ Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Realizar tarefas correlatas que lhe forem designadas.

COORDENADOR PROGRAMAS SOCIAIS

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e os serviços de acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direito, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando o diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informações e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de assistência social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade e/ou capacidade da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos a rede e seu acompanhamento

DENTISTA

- ✓ Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental.
- ✓ fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento;
- ✓ fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, tratar condições patológicas da boca e da face;
- ✓ fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestésias locais e tranculares;
- ✓ realizar odontologia preventiva;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência;
- ✓ examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município;
- ✓ atender consultas odontológicas em ambulatórios, fazer registros e relatórios dos serviços executados;
- ✓ participar de programas voltados para saúde pública;
- ✓ difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc;
- ✓ executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS

- Instalar sistemas elétricos em veículos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
- Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectares, terminais e lâmpadas, remoinhando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;
- Ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas;
- Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multitestes;
- Testar máquinas elétricas para verificar o funcionamento das mesmas;
- Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro;
- Testar baterias e verificar o nível d água;
- Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio;
- Recondicionar baterias efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada;
- Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;
- Utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da empresa;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ENFERMEIRO

- ✓ Executar as ações de assistência de enfermagem de mais complexidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Orientar os procedimentos de saúde desenvolvidos pela equipe de enfermagem nos postos de saúde.
- ✓ Ministrando medicamentos previamente estabelecidos pelo médico.
- ✓ Participar e assessorar programas e ações desenvolvidas pela secretaria de saúde.
- ✓ Participar na elaboração de projetos e programas de saúde e supervisão e avaliação de serviços de capacitação e treinamento de recursos humanos.
- ✓ Participar opinando, nos processos de aquisição e distribuição de materiais e equipamentos utilizados nos postos de saúde.
- ✓ Participar na elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem.
- ✓ Participar e/ou colaborar nas atividades educativas para prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
- ✓ Coordenar e/ou participar da prevenção e controle de infecção nos postos de saúde.
- ✓ Planejar, executar e coordenar as atividades de enfermagem.
- ✓ Dar apoio técnico ao médico nas atividades de enfermagem.
- ✓ Prever, promover e controlar o material de enfermagem nos postos de saúde.
- ✓ Desempenho de outras atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

- ✓ Executar, supervisionar, planejar e coordenar tarefas no campo de engenharia civil;
- ✓ Emitir as devidas anotações de responsabilidade técnica das obras do Município.
- ✓ Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço.
- ✓ Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção;
- ✓ Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto;
- ✓ Estabelecer normas para manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
- ✓ Fornecer dados estatísticos de sua especialidade.
- ✓ Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas;
- ✓ Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos;
- ✓ Executar projetos dando o respectivo parecer;
- ✓ Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como, obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação, saneamento urbano e rural;
- ✓ Realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos;
- ✓ Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico e outros;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FARMACÊUTICO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **AMARILDO RIGOLIN**.
A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviação das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária;
- ✓ Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos;
- ✓ Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos;
- ✓ Elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde;
- ✓ Avaliação do custo do consumo dos medicamentos;
- ✓ Realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;
- ✓ Participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde;
- ✓ Realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- ✓ Emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência;
- ✓ Realizar estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos;
- ✓ Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária;
- ✓ Controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município;
- ✓ Exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- ✓ Manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FISCAL DE OBRAS

- proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação de obras vigente;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações sobre construções/edificações em andamento;
- fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc.
- Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias.
- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística.
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal.
- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras.
- Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação Municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.
- Fiscalizar a qualidade de qualquer serviço pertinente ao Código de Obras do Município;
- executar outras tarefas correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

FONOAUDIÓLOGO

- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, em postura de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios.
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

- ✓ Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais.
- ✓ Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários.
- ✓ Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas.
- ✓ Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral.
- ✓ Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação.
- ✓ Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas.
- ✓ Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede.
- ✓ Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
- ✓ Administrar processo de manutenção dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal, Hospital Municipal, Posto de saúde, Centro de Saúde da Mulher e da Criança, CRAS, Centro Cívico, Escolas Municipais, Secretarias, dentre outros órgãos;
- ✓ Desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse da Prefeitura Municipal;
- ✓ Gerenciamento dos recursos das redes de computadores;
- ✓ Suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos;
- ✓ Treinamento na área de informática;
- ✓ Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;
- ✓ Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados
- ✓ Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.
- ✓ Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas.
- ✓ Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados.

MECÂNICO

- Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;
- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Instalar sistemas de transmissão no veículo;
- Substituir peças dos diversos sistemas;
- Reparar componentes e sistemas de veículos;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
- Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- Interagir com os demais profissionais da área, contribuindo no diagnóstico de defeitos no funcionamento de veículo de propulsão motora;
- Efetuar consertos de alta precisão;
- Planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;
- Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;
- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;
- Instalar sistemas de transmissão no veículo;
- Substituir peças dos diversos sistemas;
- Reparar componentes e sistemas de veículos;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
- Realizar suas tarefas nas unidades de manutenção do Município ou junto à equipe de atendimento externo, efetuando tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas e equipamentos;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- ✓ Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais;
- ✓ requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;
- ✓ atender os problemas de saúde ambulatorial;
- ✓ fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário;
- ✓ prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária;
- ✓ integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas;
- ✓ realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados;
- ✓ participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- ✓ contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal;
- ✓ comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- ✓ zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- ✓ fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde;
- ✓ participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade,
- ✓ manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado;
- ✓ fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal;
- ✓ valorizar a relação médico/paciente como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- ✓ Participar do processo de programação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de saúde participar dos encontros dos grupos de educação em saúde;
- ✓ notificar semanalmente doenças compulsórias para a vigilância Epidemiológica;
- ✓ realizar pequenos procedimentos cirúrgicos a nível ambulatorial;
- ✓ comprometimento extremo ao sistema único de Saúde (SUS), observando sempre a lista básica de medicamentos, de exames e seguir protocolos técnicos internos;

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA

- ✓ Prestar assistência integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **AMARILDO RIGOLIN**.
A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- ✓ Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- ✓ Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- ✓ Prescrever medicação quando necessário;
- ✓ Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, aleitamento materno entre outros aspectos;
- ✓ Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com acompanhamento quando se fizer necessário;
- ✓ Coletar material para exames de preventivo CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- ✓ Executar demais atribuições pertinentes à função, segundo à classe, ordem ou conselho profissional específico;
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativos ao exercício do cargo.

MÉDICO PEDIATRA

- ✓ Atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município;
- ✓ Efetuar exames médicos escolares e pré-escolares;
- ✓ Fazer diagnósticos e recomendar a terapia indicada para o caso;
- ✓ Prescrever os exames laboratoriais necessários;
- ✓ Prescrever medicação quando necessário;
- ✓ Encaminhar casos especiais a setores especializados;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo e dentro das determinações da Secretaria Municipal da Saúde.

MÉDICO PSF

- ✓ Preservar a saúde dos munícipes e servidores, através da realização de exames periódicos e entrevistas médicas, palestras e campanhas orientadoras e preventivas;
- ✓ Realizar exames admissionais, periódicos e periciais para fins de benefícios e em caso de acidentes de trabalho;
- ✓ Realizar o atendimento ambulatorial de emergências e de triagem, fornecendo anotações médicas e encaminhando o paciente a especialistas;
- ✓ Autorizar exames e hospitalizações dos servidores e dependentes;
- ✓ Efetuar estudos e pesquisas aplicadas em estudos de interesses da saúde da população do Município referente à sua área de atuação;
- ✓ Participar de das investigações e estudos médicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios, estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas médicas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e de natureza não ocupacional;
- ✓ Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamento de situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médicas sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- ✓ Inspeccionar os locais de trabalho, periodicamente observando as condições ambientais, avaliando seus efeitos sobre a saúde física e mental dos servidores para sugerir à autoridade municipais medidas que removam ou atenuem os riscos existentes;
- ✓ Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- ✓ Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- ✓ Opinar, tecnicamente, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para área de saúde;
- ✓ Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo, tratando, prestando orientações e solicitando hospitalização se necessário;
- ✓ Operar equipamentos de informática, utilizando como ferramenta adequada em sua área de atuação;
- ✓ Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- ✓ Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à área da saúde municipal;
- ✓ Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudo para admissão de servidores, concessão de licenças aposentadorias, readaptações de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e medicinais a sua área de atuação.

MÉDICO VETERINÁRIO

- ✓ Prestar serviços de Assistência Veterinária zootécnica aos criadores do Município.
- ✓ Prestar assistência técnica aos criadores de gado, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica;
- ✓ instruir sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária;
- ✓ prestar orientação tecnológica, no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção;
- ✓ realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;
- ✓ atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva;
- ✓ Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames Laboratoriais;
- ✓ Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
- ✓ Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- ✓ Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
- ✓ Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- ✓ Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- ✓ Fiscalizar e executar tarefas referentes ao SIM – Sistema de Inspeção Municipal;
- ✓ Executar tarefas voltadas à observação e prática das normas da Vigilância Sanitária.
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- ✓ Desenvolver programas de prevenção conveniados pelo Município; inspecionar produtos de origem animal; realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais;
- ✓ Promover barreiras sanitárias no combate ao abigeato e ao abate clandestino de animais vacuns;
- ✓ Promover o melhoramento genético do rebanho, através de programas de inseminação e de transplante de embriões; estimular a participação dos produtores rurais em feiras e demais eventos afins, para efeitos de desenvolvimento dos aspectos de incorporações tecnológicas e comerciais visando à melhoria de performance do Setor;
- ✓ Incentivar a melhoria contínua das pastagens, através de programas específicos;
- ✓ Exercer tarefas administrativas (emissão de alvarás);
- ✓ Monitorar qualidade de água, realizar Inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agro-industrial, vegetal
- ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

MOTORISTA

- ✓ Operar carros, caminhões e equipamentos rodoviários.
- ✓ Efetuar a manutenção dos veículos e equipamentos, abastecendo-os, lubrificando-os e executando pequenos reparos
- ✓ Desempenho de outras atividades correlatas ao cargo.

MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS

- ✓ Dirigir devidamente credenciado, veículos de natureza pesada, utilizados no transporte de cargas;
- ✓ Conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento;
- ✓ Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- ✓ Manter o veículo convenientemente abastecido;
- ✓ Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito;
- ✓ Submeter-se a exame psicotécnico exigido;
- ✓ Providenciar pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade;
- ✓ Preencher o boletim de ocorrência do veículo;
- ✓ Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Executar qualquer outro encargo pertinente ao cargo.

NUTRICIONISTA

- ✓ Avaliação nutricional;
- ✓ Educação alimentar para crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos, trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos e desenvolvendo a
- ✓ consciência ecológica e ambiental;
- ✓ Educação alimentar em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro;
- ✓ Participação efetiva da equipe multiprofissional;
- ✓ Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças.
- ✓ Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- ✓ Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- ✓ Executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- ✓ Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários;
- ✓ Planejar, elaborar, implantar e coordenar o cardápio para a refeição das crianças
- ✓ Supervisionar, controlar e fiscalizar a distribuição e armazenamento da merenda escolar nas escolas
- ✓ Outras atividades correlatas ao cargo de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- ✓ Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município;
- ✓ Proceder à conferência dos trabalhos executados,
- ✓ Realizar coleta de preços e de materiais;
- ✓ Orientar, informar e entregar documentos ao público quando solicitado;
- ✓ Organizar, orientar e manusear fichários e arquivos de documentação e de legislação;
- ✓ Coletar/organizar Notas Fiscais, certidões, colher assinaturas dos chefes de setores e proceder o encaminhamento aos setores competentes;
- ✓ Emitir as NAD (Nota de Autorização de despesas)
- ✓ Conferir NAD com as Notas Fiscais;
- ✓ Controlar Saldos de licitações após a emissão das NAD;
- ✓ Acompanhar as aberturas de licitações;
- ✓ Secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas quando necessário;
- ✓ Orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- ✓ Realizar coletas de preços para materiais que possa ser adquirido;
- ✓ Realizar coleta de assinaturas dos Secretários e/ou chefes de departamentos;
- ✓ Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- ✓ Acompanhar projetos do Município em andamento no SICONV;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Acompanhar processo de prestação de contas dos convênios por meio do SICONV com sem OBTV;
- ✓ Coletar/organizar certidões, documentos e assinaturas complementares ao encaminhamento de propostas/projetos.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

- ✓ Operar máquinas rodoviárias, motoniveladoras, retroescavadeira e Pá carregadeira
- ✓ abrir valetas e cortar taludos;
- ✓ proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes;
- ✓ cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento;
- ✓ realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários,
- ✓ quando necessário; executar tarefas afins.

PINTOR VIÁRIO

- Executar pintura de sinalização viária
- Demarcar asfalto com tinta especial
- Executar serviços de adesivação de placas de sinalização;
- Executar serviços de pinturas de letras utilizando de técnicas apropriadas
- Especificar, preparar e pintar com tintas em esmalte e latéx
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo antes de sua utilização identificando as condições
- Examinar as ordem de serviço e preencher o boletim diário do veículo
- Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade e orientar superior

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- ✓ Cumprir as ordens dos superiores hierárquicos;
- ✓ Manter o espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;
- ✓ Utilizar processos de ensino que não se afastem do conceito
- ✓ atual de educação e aprendizagem;
- ✓ Incutir nos alunos, por exemplo, o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;
- ✓ Empenhar-se pela educação integral do educando;
- ✓ Comparecer pontualmente à escola ou à repartição em seu horário normal de trabalho e, quando convocado as reuniões, comemorações, promoções e outras atividades, executando os serviços que lhe competem.
- ✓ Sugerir providências que visem a melhoria do ensino e o seu aperfeiçoamento;
- ✓ Participar no processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação para o estabelecimento de ensino que atuar;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
- ✓ Guardar sigilo sobre assuntos do estabelecimento de ensino ou repartição que não devam ser divulgados.
- ✓ Tratar com urbanidade alunos e pais, atendendo-os sem preferência;
- ✓ Apresentar-se decentemente trajado em serviço;
- ✓ Proceder, na via pública e privada, de forma a dignificar a função pública;
- ✓ Frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos
- ✓ para aperfeiçoamento profissional;
- ✓ Levar ao conhecimento da autoridade superior toda e qualquer irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- ✓ Submeter-se a inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;
- ✓ Cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os encargos de sua função;
- ✓ Respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.

PROFESSOR(A) - ENSINO FUNDAMENTAL

- ✓ Cumprir as ordens dos superiores hierárquicos;
- ✓ Manter o espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;
- ✓ Utilizar processos de ensino que não se afastem do conceito
- ✓ atual de educação e aprendizagem;
- ✓ Incutir nos alunos, por exemplo, o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;
- ✓ Empenhar-se pela educação integral do educando;
- ✓ Comparecer pontualmente à escola ou à repartição em seu horário normal de trabalho e, quando convocado as reuniões, comemorações, promoções e outras atividades, executando os serviços que lhe competem.
- ✓ Sugerir providências que visem a melhoria do ensino e o seu aperfeiçoamento;
- ✓ Participar no processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação para o estabelecimento de ensino que atuar;
- ✓ Zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
- ✓ Guardar sigilo sobre assuntos do estabelecimento de ensino ou repartição que não devam ser divulgados.
- ✓ Tratar com urbanidade alunos e pais, atendendo-os sem preferência;
- ✓ Apresentar-se decentemente trajado em serviço;
- ✓ Proceder, na via pública e privada, de forma a dignificar a função pública;
- ✓ Frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos
- ✓ para aperfeiçoamento profissional;
- ✓ Levar ao conhecimento da autoridade superior toda e qualquer irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Submeter-se a inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;
- ✓ Cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os encargos de sua função;
- ✓ Respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.

PROFESSOR(A) EDUCAÇÃO INFANTIL - EDUCADOR INFANTIL

- ✓ Cumprir as ordens dos superiores hierárquicos;
- ✓ Manter o espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;
- ✓ Utilizar processos de ensino que não se afastem do conceito atual de educação e aprendizagem;
- ✓ Incutir nos alunos, por exemplo, o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;
- ✓ Empenhar-se pela educação integral do educando;
- ✓ Comparecer pontualmente à escola ou à repartição em seu horário normal de trabalho e, quando convocado as reuniões, comemorações, promoções e outras atividades, executando os serviços que lhe competem.
- ✓ Sugerir providências que visem a melhoria do ensino e o seu aperfeiçoamento;
- ✓ Participar no processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação para o estabelecimento de ensino que atuar;
- ✓ Zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
- ✓ Guardar sigilo sobre assuntos do estabelecimento de ensino ou repartição que não devam ser divulgados.
- ✓ Tratar com urbanidade alunos e pais, atendendo-os sem preferência;
- ✓ Apresentar-se decentemente trajado em serviço;
- ✓ Proceder, na via pública e privada, de forma a dignificar a função pública;
- ✓ Frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional;
- ✓ Levar ao conhecimento da autoridade superior toda e qualquer irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- ✓ Submeter-se a inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;
- ✓ Cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os encargos de sua função;
- ✓ Respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.

PSICÓLOGO(A)

- ✓ Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Coordenar e/ou participar de grupos de trabalho e estudos com objetivo de desenvolver programas que vise à melhoria das condições de trabalho, preservação de saúde, concessão de benefícios e melhoria da qualidade de vida dos servidores e da municipalidade;
- ✓ Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado;
- ✓ Analisar e apresentar soluções no que tange à sua participação no processo técnico-administrativo;
- ✓ Estimular a elevação do nível de desempenho dos servidores;
- ✓ Dar orientações quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- ✓ Planejar, coordenar e controlar estudos na área de Recursos Humanos;
- ✓ Efetuar entrevistas de admissão e desligamento relacionado a servidores, estagiários e bolsistas;
- ✓ Elaborar recrutamento e seleção de pessoal interno para prover as necessidades do Município;
- ✓ Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de teste e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- ✓ Elaborar instrumentos de avaliação funcional, entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo para a avaliação de desempenho, clima organizacional e produtividade;
- ✓ Elaborar o perfil profissiográfico, plano de cargos e carreiras com avaliações dentro da carreira com instrumentos gerenciais;
- ✓ Avaliação e especificação de cargos, elaboração, tabulação, resposta e análise de pesquisas salariais, classificação e encarreiramento de cargos e remuneração;
- ✓ Acompanhamento psico-funcional, remanejamento funcional e readaptação;
- ✓ Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;
- ✓ Participar de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacional, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa de trabalho e padrões de desempenho;
- ✓ Coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento de pesquisas e análises que visem à elaboração de estudos organizacionais;
- ✓ Planejar, coordenar e executar treinamentos específicos com abordagens técnico-científicas inerentes ao desempenho do cargo;
- ✓ Levantar e coletar dados de acordo com as necessidades de treinamento do Município;
- ✓ Elaborar estudos voltados à eficiência de sua área de atuação, sobretudo no que se refere às atividades operacionais, através da automação, alterações de fluxo e outras melhorias, bem como manter sistemas de informações, substanciando estudos e decisões superiores;
- ✓ Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos de acordo com as determinações oriundas de instâncias superiores;
- ✓ Utilizar-se de ferramentas de informática para o bom desenvolvimento dos serviços teóricos e técnicos inerentes ao seu cargo;
- ✓ Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- ✓ Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando novas metodologias de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PSICOPEDAGOGO

- Promover orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade.
- Proceder a orientação profissional em conjunto com o psicólogo educacional, e ao aluno;
- Fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários);
- .Transformar queixas em pensamentos;
- .Criar espaços de escuta;
- .Observar, entrevistar e fazer devolutivas;
- .Utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica, com um olhar clínico;
- .A colaboração com a direção e o corpo docente da escola na elaboração de diferentes projetos e reuniões, que os mesmos envolvam o atendimento ao aluno/ professor/ família.
- Promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes.
- Quando necessária a solução de dificuldades apresentadas pelos alunos, promovendo encaminhamento à profissionais relacionados às áreas correspondentes a essas dificuldades, bem como orientação e esclarecimentos aos pais e equipe pedagógica no acompanhamento desses alunos encaminhados.
- .Avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal;
- Trabalhar com grupos – grupo escolar é uma unidade em funcionamento
- Identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem
- Clarear papeis e tarefas nos grupos
- Criar estratégias para o exercício da autonomia (aqui entendida segundo a teoria de Piaget: cooperação e respeito mútuo)
- .Estabelecer um vínculo psicopedagógico.
- Não fazer avaliação psicopedagógica clínica individual dentro da instituição escolar, porém, pode fazer sondagens;
- Compor a equipe técnica-pedagógica;
- Cooperar na fundamentação dos docentes no que diz respeito à inclusão
- Ter um olhar psicopedagógico no processo seletivo dos docentes, participando de forma que o ingresso desses profissionais contemple as diversas modalidades de aprendizagem.
- Realizar avaliações psicopedagogia dos candidatos a aprendizes;
- Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
- Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
 - Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição;
 - Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;
 - Participar da análise dos programas da Instituição;
 - Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação;
 - Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
 - Realizar pesquisas no contexto da Instituição
 - Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários;
 - Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- ✓ Executar serviços de enfermagem de nível médio;
- ✓ Participar da equipe de programação e assistência a enfermagem;
- ✓ Executar ações assistenciais de enfermagem;
- ✓ Participar da equipe de saúde;
- ✓ Ser responsável pelas equipes de trabalho;
- ✓ Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos apropriados;
- ✓ Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes observando horários, posologia e outros dados de acordo com a prescrição médica;
- ✓ Fazer curativos, observando as prescrições;
- ✓ Auxiliar nos cuidados post mortem;
- ✓ Atender pacientes e crianças que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene quando necessários;
- ✓ Preparar pacientes para consultas e exames;
- ✓ Preparar e esterilizar material e instrumental, ambiente e equipamentos médicos, obedecendo a prescrição;
- ✓ Efetuar coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão de enfermeiro, em caráter de apoio;
- ✓ Registrar as tarefas executadas, observações feitas e reações ou alterações importantes, anotando-as nos prontuários dos pacientes;
- ✓ Desempenho de outras atividades correlatas ao cargo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

TÉCNICO EM LICITAÇÃO

- Desenvolver, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, parecer, recurso, mandado de segurança, comunicados e demais documentos inerentes à instrução;
- Montar processos de licitação, elaborar os Editais, avisos, atas contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, incluindo a emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, encaminhando-os ao Secretário/Diretor para a aprovação e, posterior, remessa aos setores competentes;
- Promover as publicações nos diários oficiais do Município;
- Orientar e/ ou auxiliar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito;
- Proceder, divulgar ou instruir, com efeito, ao cadastramento de pessoas físicas e jurídicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente
- Participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ ou assessorando a CPL
- Fazer pesquisa em outros “sites” que publiquem editais de licitações, para colher informações que possibilitem comparar aos editais de nossa emissão e melhora-los quanto à descrição, objeto, memorial descritivo, detalhamento administrativo e técnico;
- Auxiliar a hierarquia superior na indicação de membros para compor a comissão permanente de licitação;
- Manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas de informações sobre licitações, no âmbito do Município, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, etc., por quem que seja: TCE, Controle Interno, Coordenações;
- Criar sistema de controle e acompanhamentos das licitações e contratos no que concerne aos seus vencimentos contratuais, iniciem-se os procedimentos / contatos / emissão de documentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente;
- Desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações
- Coordenar as compras de materiais de consumo e permanentes realizados com dispensa ou inexigibilidade de licitações com recursos da manutenção ou provenientes de outras fontes;
- Acompanhar as especificações e normalizações dos produtos comercializados, tanto as estabelecidas pelos fabricantes quanto por órgãos oficiais, visando dar adequado suporte as necessidades do Centro;
- Promover o lançamento dos processos no site do Tribunal de Contas do Estado e demais site exigidos em Lei;

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
- Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.
- Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
- Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.
- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.
- Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.
- . Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.
- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- 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 seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- 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, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- 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;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.
- 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 preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área de vigilância sanitária, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações necessárias para eventuais melhorias;
- ✓ Participar da elaboração de projetos de visem à melhoria geral na vigilância sanitária do Município, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês consolidando em planilhas e apresentando para aprovação;
- ✓ Responder pela área de vigilância sanitária em todas as áreas de sua abrangência (hospitais, consultórios médicos, odontológicos, veterinários, supermercados, comercio em geral, açougues, farmácias, abatedouros, restaurantes, bares e outros) realizar:
- ✓ Promover a educação sanitária, inspeções e visitas, autuações e apreensão;
- ✓ Promover levantamento de dados para instrumentalizar os processos a serem aplicados em casos de descumprimento da legislação em vigor;
- ✓ Agir dentro dos ditames da legislação em vigor no município;
- ✓ Supervisionar o auxiliar de Vigilância Sanitária;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2014 MODALIDADE – EMPREGO PÚBLICO Edital Nº 01.002/2014

Em cumprimento às determinações do Senhor AMARILDO RIGOLIN - Prefeito do Município de Santa Tereza do Oeste - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão Organizadora do Concurso Público, Modalidade - Emprego Público, nomeada pela Portaria nº 022/2014, de 23 de abril de 2014.

TORNA PÚBLICO:

O Edital destinado a regulamentar o Concurso Público, Modalidade - Emprego Público, para a contratação de pessoal por tempo indeterminado, sob o regime da CLT, em atendimento aos Programas do Governo Federal.

1. DO EMPREGO PÚBLICO, REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

1.1 - O Emprego Público a que se refere este Edital, é destinado ao preenchimento de vagas conforme quadro abaixo:

EMPREGO PÚBLICO	N.º Vagas	Carga Horas Semanal	Vencimento Mensal R\$	Escolaridade Mínima
MÉDICO PLANTONISTA	03	Escala de Plantão	R\$ 920,00, por plantão de 12 horas.	Ensino superior em medicina**

* Vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais.

** Possuir registro no Conselho de Classe.

1.2 – Os candidatos aprovados e convocados aos cargos de Médico Plantonista, poderão ser submetidos a jornada de trabalho (horários de trabalho) diferenciada, em regime de escala, podendo ser trabalhos diurnos, noturnos e até mesmo em finais de semana ou conforme determinação da Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR.

1.3 - Os candidatos aprovados serão contratados no regime da CLT, com direitos, vantagens e obrigações especificadas na Consolidação das Leis do Trabalho.

1.4 - Os contratos serão celebrados de acordo com a Lei nº 1.548/2006, vigorarão por prazo indeterminado e somente serão rescindidos nos seguintes casos:

1.4.1 - prática de falta grave, dentre as enumeradas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, apuradas em procedimento administrativo;

1.4.2 - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

1.4.3 - necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere do artigo 169 da Constituição Federal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1.4.4 - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias;

1.4.5 - extinção dos programas Federais e Estaduais implementados mediante convênio ou ajustes similares, e que originaram as respectivas contratações.

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

2.2 - Ter idade mínima de dezoito (18) anos no ato da contratação;

2.3 - Provar estar quite com as obrigações eleitorais;

2.4 - Provar estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

2.5 - Possuir documento oficial de identidade com fotografia;

2.6 - Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestado por declaração assinada pelo candidato;

2.7 - Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

2.8 - Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20, bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou regime geral de previdência social relativo a emprego público.

2.9 - Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.

2.10 - Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido, na data da contratação.

2.11 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 - Inscrição via internet:

3.1.1 - Será admitida à inscrição SOMENTE via internet, no endereço eletrônico www.saber.srv.br, solicitada no período de 08h00 horas de 25 de abril de 2014 até o dia 19 de maio de 2014.

3.1.2 - O Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda, não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.3 - O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar e autenticar o boleto bancário até a data de seu vencimento, em toda rede bancária.

3.1.4 - O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico www.saber.srv.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.1.5 - As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, EXCLUSIVAMENTE através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

3.1.6 - O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.saber.srv.br, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.1.7 - Somente será admitida uma inscrição por candidato.

3.1.8 - Os interessados que não possuem acesso a Internet, serão disponibilizados terminais com internet e assistência no período de 25 de abril de 2014 a 19 de maio de 2014, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09 às 11h30min e das 14 às 17 horas, na Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, portando documentos pessoais.

3.1.9 - Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia 20 de maio de 2014.

3.1.10 - O VALOR DE INSCRIÇÃO SERÁ DE R\$ 100,00 (cem reais).

3.2 - O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público – modalidade emprego público no endereço eletrônico www.saber.srv.br ou pelo telefone (45) 3225-3322.

3.3 - Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.

3.4 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal nº 6.593/2008.

3.4.1- Conforme o Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público – modalidade emprego público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.2- O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) efetuar sua inscrição no concurso público – modalidade emprego público, no período de 25 de abril a 05 de maio de 2014, através do site www.saber.srv.br.

b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.5.1, “b”, conforme anexo III deste edital.

c) Encaminhar por Sedex, com aviso de Recebimento para o Instituto Saber, Rua Maranhão, 1395, Centro, Cascavel – PR CEP: 85801-050, até o dia 05 de maio de 2014, os seguintes documentos: cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego); declaração subscrita pelo interessado relatando sua situação de desemprego assinada por duas testemunhas ou comprovação de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

3.4.5 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste - PR, e no site www.saber.srv.br no dia 16 de maio de 2014.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

3.4.6 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.saber.srv.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 20 de maio de 2014, conforme procedimentos descritos neste edital.

3.5 - O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.

3.6 - O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.

3.7 - A Comissão Organizadora do Concurso Público – modalidade emprego público divulgará a homologação das inscrições, em mural e site da Prefeitura Municipal Santa Tereza do Oeste - PR, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site www.saber.srv.br no prazo de até 15 (quinze) dias após o encerramento das mesmas.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 - Conforme previsto no § 2º do art. 5º, da Lei nº. 8.112/90, não há vagas reservadas para portadores de deficiência, em virtude do número de vagas por área de atuação ser menor que o descrito no § 1º do art. 37 do Decreto nº. 3.298/99.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO, MODALIDADE - EMPREGO PÚBLICO:

O Concurso Público, Modalidade - Emprego Público compreenderá as seguintes etapas:

a) Primeira etapa: consistirá de Prova Escrita Objetiva, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.

b) Segunda etapa: consistirá em exame pré-admissional.

5.1 - DA PROVA ESCRITA

5.1.1 - A prova escrita objetiva será realizada no dia 22 de junho de 2014, no período da manhã, devendo o candidato comparecer ao local de realização das provas às 08h30min, pois os portões serão fechados impreterivelmente às 09 horas (horário oficial de Brasília), em local a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições.

5.1.2 - A prova escrita terá a duração improrrogável de 03 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será considerado classificado o candidato que na somatória dos acertos obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.1.3 - O candidato deverá comparecer ao local da prova munido de caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.

5.1.4 - Será excluído do Concurso Público, Modalidade – Emprego Público por ato da Comissão Organizadora do Concurso o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.6 deste edital.

5.1.5 - Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

5.1.5.1 - Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

5.1.5.2 - Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.

5.1.5.3 - No cartão de respostas o candidato deverá colocar o seu número de inscrição, bem como a assinatura ou rubrica, utilizando sempre caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.6 - Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Organizadora.

5.1.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.

5.1.8 - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas no Concurso Público, Modalidade – Emprego Público, nas dependências do local de aplicação da prova.

5.1.9 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público, Modalidade – Emprego Público.

5.1.10 - Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.

5.1.11 - O candidato impossibilitado fisicamente de comparecer ao local da realização da prova deverá solicitar à Comissão Organizadora, por escrito e com justificativa, a constituição de banca especial, no mínimo quarenta e oito (48) horas antes do horário marcado para início da mesma, devendo esta ser realizada no mesmo horário das demais.

5.1.12 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.1.13 - Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após terem entregues as provas e assinarem a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.

5.1.14 - O candidato que queira contestar alguma questão, poderá fazê-lo, no dia da prova, através do fiscal de sala registrando na folha ata, a qual será encaminhada à Comissão Especial de Concurso.

5.1.15 - Se o candidato quiser interpor recursos contra alguma das questões, poderá fazê-lo em Ata no dia da prova. Após a conclusão da sua prova, o candidato poderá levar consigo o caderno de provas.

5.1.16 - Não poderão participar do Concurso Público – modalidade Emprego Público, os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

5.1.17 - A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

5.2.1 - A prova escrita será composta de 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	15	4,0

5.2.2 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

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

Obs. Serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO PLANTONISTA

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

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

Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólitos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamo-hipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos.

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

5.2.3 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atender ao Pronto Atendimento, junto ao Posto de Saúde Central do Município, com atendimento integral à demanda; Realizar atendimento ambulatorial; Integrar-se com os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos; Realizar exames complementares e prescrever medicamentos pertinentes a urgência e emergência; Acompanhar pacientes críticos para realização de exames ou transferências hospitalares; Preencher prontuário de pacientes atendidos; Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias; Participar das atividades de apoio médico-sanitário das unidades sanitárias do município; Emitir laudos e pareceres, quando solicitado; Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam ao interesse da instituição. Fornecer dados estatísticos de suas atividades; Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; Prestar a clientela, assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária; Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; Cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido pelo Secretário Municipal de Saúde, pelo sistema de plantões; Desempenhar outras atividades afim; Opinar na relação de medicamentos básicos e materiais diversos

5.3. – DO RESULTADO FINAL:

5.3.1 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.

5.3.2 - Serão considerados aprovados, os candidatos com Média de Classificação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

5.3.3 - Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:

- a) Candidato que obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) Candidato que obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- c) Candidato mais idoso.

6. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

6.1 - O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

6.1.1 - Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições.

6.1.2 - Com relação à prova escrita (questões objetivas) no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente a realização da prova.

6.1.3 - Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.

6.2 - O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido a Comissão Organizadora, entregue e protocolado na Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste ou enviado via sedex ao Instituto Saber, sito a Rua Maranhão, 1395, centro, Cascavel, PR, CEP 85801-050.

6.3 - Após o julgamento pela Comissão Organizadora, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial. Se resultar em alteração do gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas novamente, conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

6.4 - Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo.

7. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO, MODALIDADE - EMPREGO PÚBLICO:

7.1 - O Concurso Público, Modalidade - Emprego Público terá validade por 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

7.2 - A aprovação no Concurso Público, Modalidade - Emprego Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade, sendo o número de vagas preenchido de acordo com as necessidades da Administração.

8. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO – MODALIDADE EMPREGO PÚBLICO

8.1 - A Coordenação Geral do Concurso Público – modalidade emprego público estará a cargo do Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisas SABER, vencedor da Licitação na modalidade Tomada de Preços Nº 001/2014 – tipo Técnica e Preço, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas, durante todo o processamento de Concurso.

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

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não contratação.

9.2 - Para efeito de contratação, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

9.3 - A convocação dar-se-á por Edital, publicado no Órgão Oficial do Município e afixado em mural na Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste - PR.

9.4 - É de responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados junto ao Departamento Pessoal do Município.

9.5 - O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada, será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

9.6 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e seus anexos que serão publicados no Órgão Oficial do Município, e afixado em mural na Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste - PR.

9.7 - O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e do Regulamento de Concurso e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado, bem como do regimento interno da Prefeitura Municipal.

9.8 - Os cartões resposta deste Concurso Público, Modalidade - Emprego Público serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público – modalidade Emprego Público, com auxílio da Assessoria Jurídica do Município.

10.2 - Fazem parte deste Edital o Anexo I –Solicitação de Isenção do pagamento da Inscrição, Anexo II – Requerimento de Recurso e Anexo III – Cronograma.

10.3 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, em 24 de abril de 2014.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

AMARILDO RIGOLIN

Prefeito Municipal

Maria Angelica Horn

Presidente da Comissão Especial de Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2014
MODALIDADE - EMPREGO PÚBLICO
EDITAL Nº 001.002/2014

ANEXO I

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa, é necessário que efetue a sua inscrição no Concurso

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: ()	
Cargo pretendido:	Nº de Inscrição no concurso:	
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 001.002/2014 e declaro que:

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

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

_____ de _____ de 2014.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

Santa Tereza do Oeste - PR, ____/____/2014 () Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2014
MODALIDADE - EMPREGO PÚBLICO
EDITAL Nº 001.002/2014

Anexo II

REQUERIMENTO DE RECURSO

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

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Saber

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº. 022/2014

NOMEIA COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS PÚBLICOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;

AMARILDO RIGOLIN, Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

NOMEIA

Art. 1º. Ficam nomeados os servidores municipais, abaixo relacionados, para comporem a Comissão Organizadora de Concursos Públicos, destinado ao provimento de cargos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas em Edital.

- Presidente: Maria Angélica Horn
- Membros: Fernando Silveira
Roseli Salete Magro Pedro
Joelma Maria C. Magalhães Oliveira
Valquíria Willimann

Art. 2º. A Comissão Organizadora de Concursos Públicos deverá auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos trabalhos referentes aos Concursos Públicos.

Art. 3º. Os trabalhos efetuados pela Comissão Organizadora serão considerados de relevância a Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste - PR, porém sem ônus ao erário público.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná,
Em, 23 de abril de 2014.


Amarildo Rigolin
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2014.

A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, COMUNICA, aos interessados que fará realizar Licitação Modalidade PREGAO PRESENCIAL nº 015/2014, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, PARA REGISTRO DE PREÇOS, objetivando a Contratação de empresa para futura, eventual e parcelado de Camisetas para Secretarias Municipais, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 065/2009 e condições e especificações constantes do presente edital, inclusive seus anexos, notadamente o Anexo I, que veicula as especificações técnicas.

Data da Abertura: 12/05/2014

Horário de Entrega dos Envelopes: 09:00 hs

Horário de Abertura dos Envelopes: 09:30 hs

Local: Prefeitura Municipal (Sala de Reuniões)

A Pasta contendo o inteiro teor do Edital e seus respectivos anexos, deverão ser retiradas na Prefeitura Municipal, de Segunda e Sexta feira das 08:00 as 12:00 hs e das 13:30 as 17:00 horas, em até 48 Horas úteis anterior a data fixada para abertura da sessão pública, mediante pagamento da taxa de R\$-50,00 (Cinquenta reais) recolhido através de DAM. Demais informações através do telefone (45) 3231 1122, ramal 18, no horário de expediente a partir de 25 de Abril de 2014

Santa Tereza do Oeste, 24 de Abril de 2014.

Amarildo Rigolin

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00212- 86 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CARÁTER EMERGENCIAL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DO OESTE

CONTRATADO: LUCAS DA SILVA MENDONÇA

ÁREA DA SAÚDE – MÉDICO PLANTONISTA

VALOR: R\$ 940,00 (NOVECIENTOS E QUARENTA REAIS) POR PLANTÃO REALIZADO

VIGÊNCIA: 90 DIAS

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CARÁTER EMERGENCIAL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DO OESTE

CONTRATADO: RAFAEL POLIDORIO

ÁREA DA SAÚDE – MÉDICO

VALOR: R\$ 13.000,00 (TREZE MIL REAIS) MENSAIS

VIGÊNCIA: 90 DIAS

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CARÁTER EMERGENCIAL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DO OESTE

CONTRATADA: GILMARA SAYURI OGASSAWARA

ÁREA DA SAÚDE – FARMACÊUTICA

VALOR: R\$ 2.500,00 (DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS) MENSAIS

VIGÊNCIA: 90 DIAS