



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

Edital Nº 01.01/2013

Em cumprimento às determinações do Senhor Ricardo Endrigo – Prefeito do Município de Medianeira – 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 142/2013 de 02 de abril de 2013 e 376/2013 de 07 de agosto de 2013.

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas, Provas Práticas e Provas de Títulos para provimento de cargos vagos, que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores do Município de Medianeira, 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 – Encontra-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Concurso Público, os cargos abaixo relacionados:

Cargo	Vagas	Remuneração	Carga Horária semanal	Escolaridade
AGENTE DE TRANSITO	01	1.096,02	40	Ensino Médio completo CNH categoria AB ou superior
ARQUITETO	CR	3.020,14	30	Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo*
ATENDENTE DE CRECHE	02	876,68	40	Ensino Fundamental completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	1.096,02	40	Ensino médio completo
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	03	1.096,02	40	Ensino médio + curso de auxiliar de saúde bucal*
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	802,37	40	Ensino Fundamental completo
BIOQUÍMICO (A)	CR	2.433,35	20	Ensino superior em bioquímica ou Biomedicina*
ENFERMEIRO (A)	03	2.467,61	40	Ensino superior em enfermagem*
FARMACÊUTICO (A)	CR	2.467,61	40	Ensino superior em farmácia*
MÉDICO	01	4.393,37	20	Ensino superior em Medicina*
MOTORISTA	05	1.054,34	40	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D ou superior.
OPERADOR(A) DE MÁQUINAS	02	1.152,10	40	Ensino Fundamental Completo CNH categoria C ou superior
PROFESSOR (A)	05	816,52	20	Ensino médio completo – 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) DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CR	1.078,53	20	Ensino superior em Educação Física Licenciatura Plena *
SECRETÁRIO (A) ESCOLAR	01	1.096,02	40	Ensino médio completo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	03	1.584,33	40	Ensino médio e curso técnico de enfermagem*
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	2.467,61	40	Ensino Superior em terapia ocupacional*

* Registro no Conselho de Classe respectivo.

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.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

- 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 posse;
- 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 o cargo de Operador de Máquinas, no ato da prova prática.
- 2.9 – 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;
- 2.10 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;
- 2.11 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;
- 2.12 – Possuir CNH categoria B ou superiores para todos os cargos de nível superior;
- 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 à inscrição SOMENTE via internet, no endereço eletrônico www.saber.srv.br, solicitada no período de 00h00 horas de 06 de setembro de 2013 até às 23h59min do dia 20 de setembro de 2013.
 - 3.1.2– O Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda. e a Prefeitura Municipal de Medianeira, não se responsabilizarão 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 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 à obtenção desse documento.
 - 3.1.7 - Somente será admitida uma inscrição por candidato.
 - 3.1.8 - 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 IV, devendo o mesmo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº. 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

3.1.9 - Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia 21 de setembro de 2013.

3.1.10. – DO VALOR DE INSCRIÇÃO:

Escolaridade exigida	Valor da Valor de inscrição
Até o Ensino Fundamental	R\$ 30,00
Ensino Médio	R\$ 75,00
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) 3264-8614.

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 06 de setembro a 11 de setembro de 2013, 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 III deste edital.
- c) Protocolar na prefeitura até as 17h do dia 11 de setembro de 2013, os seguintes documentos: Anexo III 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 Medianeira - PR, e no site www.saber.srv.br no dia **16 de setembro de 2013**.

3.4.6 - Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

3.4.7 - 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 **21 de setembro de 2013**, 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.

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 Medianeira - PR, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site www.saber.srv.br no prazo de até 5 (cinco) dias úteis 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.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

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 Medianeira e nos sites www.medianeira.pr.gov.br e 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, 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 **20 de setembro de 2013**, 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.

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 deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

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 de títulos de caráter apenas classificatório para todos os candidatos classificados na prova escrita objetiva, que obtiveram nota maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos.

Prova prática de caráter classificatório e eliminatório, a ser aplicado para os candidatos classificados na prova escrita objetiva, que obtiveram nota maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos ao cargo Operador de Máquinas.

c) Terceira etapa: consistirá em exame pré-admissional, de caráter eliminatório.

5.1 - DA PROVA ESCRITA

5.1.1 – A prova escrita objetiva será realizada no dia **06 de outubro de 2013** em horário e local 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.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

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 – Ao entrar na sala o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual 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.

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.

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.

5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

5.2.1 – Para os candidatos cuja escolaridade seja até o ensino médio completo e técnico, 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

5.2.2 – Para os cargos de Professor(a) e Professor(a) de Educação Física a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento abaixo e um texto dissertativo (redação):

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Peso Total
Língua Portuguesa	07	2,0 pontos	14,0 pontos
Matemática	06	2,0 pontos	12,0 pontos
Conhecimentos Gerais	07	2,0 pontos	14,0 pontos
Conhecimentos Específicos do cargo	20	2,0 pontos	40,0 pontos
Texto Dissertativo (redação)	01	20,0 pontos	20,0 pontos



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

5.2.2.1 – Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais de acertos nas questões da prova escrita objetiva. Os demais candidatos serão considerados desclassificados.

5.2.2.2 – Serão desclassificados os candidatos que não obtiverem nota maior ou igual a 10,00 (dez) pontos no texto dissertativo (redação).

5.2.2.3 - A Redação deverá ser constituída de texto dissertativo, com no mínimo 25 (vinte e cinco) e no máximo 30 (trinta) linhas, versando sobre tema da atualidade, sendo considerados, na correção, a capacidade de estruturação lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma. Será atribuída nota 0 (zero) à dissertação desenvolvida em desacordo com o tema proposto.

5.2.2.4 - A correção da redação se dará seguindo os seguintes critérios:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO	VALOR
Estruturação lógica do texto, Atribuição do título, Estrutura (introdução, desenvolvimento e conclusão)	2
Coerência entre a fundamentação e a conclusão, Concatenação do texto dissertativo, Elaboração da proposta de intervenção.	4
Clareza na exposição das ideias, Conhecimento dos mecanismos linguísticos da dissertação	4
Domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma, incluindo: ortografia, acentuação e crase, flexão e emprego das palavras, concordância nominal e verbal, regência nominal. (1)	10
TOTAL	20

(1) Desconto de 0,5 pontos para cada erro

5.2.2.5 - Será corrigida a redação transcrita na folha definitiva da redação, sendo desconsiderada a redação entregue na folha provisória utilizada como rascunho.

5.2.3 - Para os candidatos cuja escolaridade seja o ensino superior, 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 E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

5.3.1 – Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo I e as Atribuições dos Cargos estão descritos no Anexo II deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos no mural da Prefeitura Municipal de Medianeira e no site www.saber.srv.br.

5.4 – DA PROVA PRÁTICA

5.4.1 – A prova prática será aplicada ao cargo de Operador de Máquinas no dia **19 de outubro de 2013 as 09 horas**, em local a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita.

5.4.2 – Os candidatos serão avaliados operando pá-carregadeira, retroescavadeira e motoniveladora, podendo o candidato, optar por 02 (duas) destas máquinas.

5.4.3 - A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada no momento da prova, através de planilha previamente elaborada pelo Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber, na qual, constará além das questões, o grau da infração cometida, conforme o item 5.4.6, com duração máxima de 20 (vinte) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

Verificação das condições da máquina;

Verificação e utilização dos itens e procedimentos de segurança;

Partida e parada;

Uso correto dos instrumentos de manuseio; e

Obediência às situações do trajeto.

5.4.4 - 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.

5.4.5 - As faltas serão valoradas da seguinte forma:

Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Faltas Graves: 20 pontos negativos;
Faltas Média: 10 pontos negativos;
Faltas Leves: 05 pontos negativos.

5.5 – DA PROVA DE TÍTULOS

5.5.1 - Os títulos deverão ser apresentados no dia 19 de outubro de 2013 das 09 às 12 horas na Prefeitura Municipal de Medianeira - PR. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.5.2 - Os títulos deverão ser entregues da seguinte forma:

5.5.2.1- Entregar em envelope tamanho A4, cópias autenticadas em cartório, dos títulos a serem avaliados, acompanhadas de 01 via do anexo VI (preenchido somente com seus dados pessoais), disponibilizada também no site www.medianeira.pr.gov.br ou www.saber.srv.br.

5.5.3 - A Equipe do Instituto Saber apenas fará o recebimento dos documentos. Não haverá qualquer tipo de avaliação no local. Cabe ao candidato a interpretação do Edital, bem como o entendimento do Quadro de Avaliação de Títulos – Anexo V.

5.5.4 - Não haverá reprodução de cópias no local de entrega dos títulos.

5.5.5 - Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, a entrega da cópia dos títulos deverá ser conforme descrito no item 5.5.2.

5.5.6 - A relação dos documentos apresentados deverá estar listada dentro do envelope. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados no dia determinado. Os títulos serão avaliados conforme quadro Anexo V.

5.5.7 - Os títulos deverão ter relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição, e serão avaliados conforme previsto no Anexo V deste Edital.

5.5.8 - Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

5.5.9 - Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.

5.5.10 - Por ocasião de recursos relativamente aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.

5.5.11 - Não serão aceitos como títulos, documentos representativos de participação em cursos, concluídos após a data de publicação dos candidatos aprovados.

5.5.12 - Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

5.5.13 - O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

5.5.14 - Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Teste Seletivo.

5.5.15 - Não serão aceitos como títulos, certificados que não declinarem a respectiva carga horária no mesmo.

5.5.16 - Os títulos, Certificados ou Diplomas (fotocópia autenticada frente e verso), em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, de haver completado todos os requisitos para a obtenção do título, deverão ser entregues como comprovantes de conclusão.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS DOS TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Experiência Profissional em Serviço Público ou Privado, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre	0,50 por ano	5,00
b) 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.	2,50	5,00
c) Curso em Urgência e Socorrismo com carga mínima de 10 horas	0,2 (cada 10 horas)	10,0
d) Curso de condutor de veículo de emergência regulamentado pelo DETRAN	5,0	5,0

5.6- CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS

5.6.1 - Na prova de títulos do subitem "a" será aceita a comprovação do tempo de serviço



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

mediante certidão expedida pelo órgão competente, com firma reconhecida, que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, conforme descrição a seguir:

5.6.1.1 - Mediante apresentação de cópia de CTPS acrescida de declaração do órgão, de certidão de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor pessoal ou equivalente, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;

5.6.1.2 - A comprovação de experiência profissional de declaração do empregador em que conste claramente a descrição do serviço e o nível de desempenho na área de atuação, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;

5.6.1.3 - Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitor;

5.6.1.4 - Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor pessoal competente e conter o período do início e término do trabalho realizado, obrigatoriamente acompanhados dos contratos de trabalho ou de prestação de serviços e/ou Decreto de nomeação.

5.6.2 - Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo VI.

5.6.3 - Serão considerados apenas os títulos de Especialização e/ou Pós Graduação (Lato Sensu), Mestrado, com data de expedição até o prazo estabelecido para a publicação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

5.6.4 - Todo e qualquer certificado de título, emitidos em língua estrangeira, somente será aceito, se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

5.6.5 - Os títulos relativos a cursos de Especialização, Pós-Graduação ou MBA (Lato Sensu), deverão ter carga mínima de 360 horas.

5.6.6 - Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes, não sendo aceitas declarações para substituí-los.

5.6.7 - Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

5.6.8 - Não serão validados títulos que são pré-requisitos de participação no presente Concurso Públicos.

5.6.9 - Receberá nota 0,00 (zero) os candidatos classificados na prova escrita que não apresentarem títulos.

6- DO RESULTADO FINAL

6.1 – Para os candidatos que farão apenas prova escrita e títulos, a classificação será 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.

6.2 – 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:

$(\text{nota da prova escrita}) \times 4 + (\text{nota da prova prática}) \times 6$

$+ (\text{nota da prova de títulos}) = \text{Média de Classificação}$

10

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

6.4 – 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.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

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.

7.1.3 – Com relação às provas práticas e provas de títulos, 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 em que o candidato se julga prejudicado, deixando clara sua solicitação (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 e protocolado na Prefeitura Municipal de Medianeira, não havendo outra forma de envio de recursos.

7.3 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado 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 CONVOCAÇÃO

8.1 - Após a realização do Concurso Público, no momento adequado, o Município de Medianeira convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o emprego para o qual concorreram e para o qual se classificaram no limite de vagas.

8.1.1-O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo classificado imediatamente posterior.

8.1.2-É facultado ao candidato, quando convocado para assumir o cargo, solicitar a sua reclassificação mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral de Município e endereçado ao Departamento de Recursos Humanos, deslocando-se para o final da ordem de classificação.

8.2 - Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

8.2.1-É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos, mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município de Medianeira.

8.3- Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso Público serão organizados e publicados pelo Município de Medianeira, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

8.4 - O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será eliminado do Concurso Público e dará ao Município de Medianeira o direito de convocar o próximo candidato classificado.

8.5- O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- d) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- f) Certidão de quitação eleitoral atualizada emitida pela justiça eleitoral que poderá ser retirada pelo site www.tse.gov.br;



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

- g) Documento que comprove a escolaridade exigida para assumir o emprego;
- h) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se for masculino;
- i) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- j) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do Art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- k) Declaração de bens e valores que integram o patrimônio privado, conforme prescrito no Art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- l) Duas fotografias 3x4, recentes, de frente e iguais;
- m) Declaração de não demissão do serviço público municipal, estadual ou federal;
- n) Comprovante da idade mínima de 18 anos e da nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei, mediante apresentação de fotocópia da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento;
- o) Atestado de antecedentes criminais, passado pelo Distribuidor Público, do local de residência ou domicílio do candidato;
- p) Duas (2) cópias da Carteira de Trabalho onde consta o número, a série e a qualificação da mesma;
- q) Uma (1) cópia do comprovante de registro profissional, quando o emprego exigir;
- r) Uma (1) cópia do comprovante de endereço atualizado;
- s) Quaisquer outros documentos necessários, à época da convocação.

8.5.1-Os modelos dos documentos mencionados nos incisos X, XI e XIII serão fornecidos pelo município.

8.6 - Os documentos previstos no item 10.5 deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

8.7 - O não cumprimento dos prazos, a não apresentação da documentação prevista ou a não comprovação do requisito para a nomeação no emprego especificado neste Edital, mesmo para os que vierem a ser criados em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do Processo Seletivo Público e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

9. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 - 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.

9.2 - A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e a necessidade do serviço público.

10. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO

10.1 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 06/2013 – 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.

10.2 - Não poderão participar do Concurso 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 terceiro grau.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - 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.

11.2 - 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.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

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

11.4 - 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 Medianeira - PR e por outra forma que se julgar necessária.

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

11.5 - 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, protocolizando na Prefeitura Municipal de Medianeira.

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

11.7 - O candidato nomeado terá estabilidade no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório de 36 (trinta e seis meses) de efetivo exercício conforme previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Medianeira – PR.

11.8 - 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.

11.9 - 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.

11.10 - 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.

11.11- O candidato nomeado terá direito somente ao vale transporte coletivo urbano municipal o qual será fornecido pelo Município de Medianeira através da divisão de recursos humanos, sendo descontados 6% do vencimento base do servidor.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2–Fazem parte deste Edital o Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos, Anexo II – das atribuições de cada cargo, Anexo III – Solicitação de Isenção de Inscrição, Anexo IV – Requerimento de Reserva de Vagas – PNE e/ou Provas Especiais, Anexo V - Requerimento de Recurso, Anexo VI – Quadro de Avaliação dos Títulos e Anexo VII – Cronograma.

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

Prefeitura do Município de Medianeira, Estado do Paraná, em 05 de setembro de 2013.

Ricardo Endrigo
Prefeito

Ione Luiz Farias
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

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.

Para os cargos do ensino médio e 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 DE TRÂNSITO

Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Infrações, penalidades e multas. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança Operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito. Condução de escolares. Medidas administrativas. Processo administrativo. Crimes de trânsito. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

ARQUITETO

Projeto de Arquitetura: métodos e técnicas de desenhos e projeto; programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico-financeira, informática aplicada à arquitetura, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Normas técnicas Projeto de Arquitetura. Conhecimento de AutoCad. Projetos complementares: especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico, instalações elétricas e hidrosanitárias, elevadores, ventilação/ exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras: orçamento e composição de custos, levantamento quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Projeto de Urbanismo e Paisagismo: métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e de paisagismo, noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento, dimensionamento e programação de equipamentos públicos e comunitários, sistema viário, sistema de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental. Legislação de Parques e Jardins. Planejamento urbano: uso do solo, gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos administrativos), aspectos sociais e econômicos do planejamento. Legislação Ambiental e Urbanística. Políticas Públicas de Preservação de ambientes históricas. Ética Profissional: Legislação referente à profissão de Arquiteto. Conhecimento sobre a legislação de entidades de classe profissional. Código de Ética - Conselho de, Arquitetura e Urbanismo.

ATENDENTE DE CRECHE

Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Noções de higiene e manipulação de alimentos, noções de primeiros socorros, 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 segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

AUXILIAR 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 e 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Preenchimento de fichas clínica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antiseptia. 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). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (Arts. 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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.

BIOQUÍMICO (A)

Causas de variação nas determinações laboratoriais. Etapas envolvidas na colheita, na execução e avaliação dos resultados. Bioquímica: Aplicação de fotometria, eletroforese, cromatografia, espectrofotometria e controle de qualidade em bioquímica clínica. Estudo bioquímico clínico dos carboidratos, dos aminoácidos e proteínas, dos lipídios, de substâncias nitrogenadas protéicas não protéicas e enzimologia em bioquímica Provas de função hepáticas, renais e da



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

tiroidiana. Urinálise: fundamentos, rotina completa, análise física, química e microbiológica, o laboratório de análises clínicas no diagnóstico das doenças renais. Imunologia: conceitos gerais de marcadores celulares. Aplicações da imunoprecipitação, enzimoimunoensaio, aglutinação, hemaglutinação. quimioluminescência, Fixação de complemento. Imunofluorescência. Interpretação das reações sorológicas. Sistema ABO e Rh. Provas de compatibilidade transfusional. Deficiências Imunológicas. Imunologia das infecções bacterianas, virais, fúngicas e das parasitoses. Doenças Auto-Imunes. Alergias. Microbiologia: genética bacteriana. Esterilização e desinfecção. Antibióticos e quimioterápicos. Cocos gram positivos. Bacilos gram positivos não esporulados. Bacilos gram positivos esporulados. Bacilos álcool-ácido resistentes. Espiroquetideos. Cocos gram negativos. Bacilos gram negativos fermentadores. Bacilos gram negativos não fermentadores e micologia. Coleta do material biológico, Bacterioscopia, culturas antibiograma e autovacinas. Diagnóstico laboratorial das infecções microbianas do trato respiratório, gastrointestinal e urinário e das lesões suporativas da pele; DST. Líquidos de punções. Infecções hospitalares. Parasitologia: Parasita. Protozoologia e helmintologia: morfologia, patogenia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico laboratorial dos gêneros: Leishmania, Trypanosoma, Plasmodium, Toxoplasma, Giardia, Entamoeba, Shistosoma, Taenia, Ascaris, Ancilostomídeos, Strongyloides, Enterobius, Trichiuris. Métodos para exames parasitológicos. Hematologia: Conceito, coleta de material e técnicas de exames. elementos figurados. morfologia e funções. sangue periférico, órgãos hematopoéticos, hematopoese fetal; hematopoese pós-natal. Técnicas e interpretações dos exames das séries vermelha e branca. Testes básicos para o estudo das anemias. Alterações morfológicas no sangue periférico. Técnicas e exames relacionados ao estudo da coagulação/hemostasia. hemograma nos processos infecciosos, anemias, leucemias. 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), Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 196 a 200).

ENFERMEIRO (A)

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, tifóide, 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).

FARMACÊUTICO (A)

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



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

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. Farmacoepidemiologia. 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 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.

MÉDICO(A) :

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.

Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).

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 Hidroeletrólíticos 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: 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). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição Federal de 1988 (arts. 196 a 200.)

MOTORISTA



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

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.

OPERADOR(A) DE MÁQUINAS

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.

PROFESSOR (A)

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) DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Princípios teóricos e metodológicos da Educação Física escolar; Bases históricas, culturais e científicas da Educação Física e a sua inserção nos currículos escolares; O jogo, o brinquedo, a ludicidade e suas implicações no desenvolvimento e na aprendizagem dos alunos; A Educação Física escolar e o tratamento didático-metodológico dos conhecimentos relacionados aos esportes, jogos, ginásticas, lutas e dança numa perspectiva sócio-cultural; Os PCNs e as Diretrizes Curriculares para a educação básica.

Parâmetros Curriculares Nacionais (Ed. Física); 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; As Linguagens da Infância; Atividade Física e Saúde; Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho); As políticas e a legislação na Educação Básica no País, Estado e no Município.

Outros assuntos relacionados a área de atuação do cargo. Constituição Federal de 1988 (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 205 a 217.). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.

SECRETÁRIO (A) ESCOLAR

Protocolo; Arquivo; Índice Onomástico; Livros de protocolo; Livros de Índice; Ordem alfabética rigorosa; Formas de organização de arquivo; Redação de correspondências oficiais; Diferenciação: portaria, decreto, resolução; Processo de autorização de funcionamento de escolas; LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS EDUCACIONAIS - Regimento Escolar – Deliberação 16/99 – CEE/PR -Estrutura educacional brasileira: - Sistema educacional brasileiro: níveis e modalidade de ensino; - Legislação: Lei nº. 9394/96 LDBEN, Lei nº8.069/90 ECA, Lei nº10639/03 História e cultura afro-brasileira e africana. - Deliberação 09/01 – CEE/PR; - Leis, Pareceres e Diretrizes relacionados à Educação Infantil e às séries iniciais do Ensino Fundamental. As políticas de educação Especial e inclusão. A política de cotas. A educação, os portadores de necessidades especiais e a inclusão social. Leis e Pareceres sobre Educação Especial. Ensino Fundamental de Nove Anos. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14 e arts 37



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

a 43). Informática: Sistema Operacional Windows XP e 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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).

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Evolução histórica da ocupação, como forma de tratamento. Fundamentos e princípios da ocupação terapêutica. A terapia ocupacional na paralisia cerebral: definições, transtornos, avaliação, tratamento e trabalho de equipe. A terapia ocupacional na área neuropediátrica - habilidades motoras gerais, desenvolvimento normal e patológico, aspectos motores perspectivos e cognitivos. Terapia ocupacional e saúde mental: perspectiva histórica, fundamentos teóricos para a prática. Terapia ocupacional nas afecções tramatoortopédica, reumatológica e neurológica, tratamento, órtese, prótese e adaptações. Os modelos teóricos utilizados na prática da terapia ocupacional. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

Anexo II – Atribuições dos cargos

AGENTE DE TRÂNSITO

Descrição Sumária:

De acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, o Agente de Trânsito é o servidor credenciado pela autoridade de trânsito para o exercício das atividades de fiscalização, operação, policiamento ostensivo de trânsito ou patrulhamento, executa a fiscalização de trânsito, autua e aplica as medidas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito.

Atribuições:

- Fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro;
- Realizar "blitz" e outras operações de fiscalização, visando coibir e autuar as irregularidades e infrações dentro de suas atribuições, entre elas: Excesso de velocidade - radar móvel; Circulação de transportes de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;
- Circulação de transportes escolares e fretamento conforme resolução municipal específica;
- Circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;
- Desobstrução de vias por acidentes, filas duplas e outros;
- Estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;
- Desenvolver monitoramento do trânsito e outras operações de natureza educativas;
- Autuar infratores nos termos da legislação específica;
- Fiscalizar o estacionamento rotativo remunerado, implantado pelo Município;
- Participar de estudos, cursos, seminários, simpósios e reuniões referentes ao trânsito, no horário de serviço ou quando fora do horário, com a devida reposição dos dias em folga;
- Escoltar veículos de autoridades em cortejos fúnebres, de cargas superdimensionadas, perigosas ou indivisíveis, nos limites do Município, quando necessário;
- Desenvolver atividades de orientação, educação e fiscalização, quando da realização de eventos em datas comemorativas, orientando veículos, pedestres e ciclistas;
- Conduzir viaturas do Departamento Municipal de Trânsito (DMT), desde que estejam autorizados e sejam habilitados para tal.

ARQUITETO

Descrição sumária: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental.

Atribuições:

- elaborar planos, programas e projetos
- identificar necessidades do cliente/usuário
- coletar informações e dados
- analisar dados e informações
- elaborar diagnóstico
- buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda
- definir conceito projetual
- elaborar metodologia
- pré-dimensionar o empreendimento proposto
- elaborar estudos preliminares e alternativas
- compatibilizar projetos complementares
- compatibilizar planos, programas e projetos setoriais
- definir técnicas
- definir materiais



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

- elaborar planos diretores e setoriais
- elaborar o detalhamento técnico construtivo
- elaborar orçamento do projeto
- buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes
- registrar responsabilidade técnica (art)
- elaborar manual do usuário
- fiscalizar obras e serviços
- assegurar fidelidade quanto ao projeto
- fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal
- conferir medições
- monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços
- ajustar projeto a imprevistos
- avaliar métodos e soluções técnicas
- promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos
- elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos
- promover integração entre comunidade e bens edificados
- realizar estudo de pós-ocupação
- gerenciar execução de obras e serviços
- preparar cronograma físico e financeiro
- elaborar o caderno de encargos
- cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados
- implementar parâmetros de segurança
- selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores
- acompanhar execução de serviços específicos
- aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra
- efetuar medições do serviço executado
- desenvolver estudos de viabilidade
- analisar documentação do empreendimento proposto
- verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais
- avaliar alternativas de implantação do projeto
- identificar alternativas de operacionalização
- elaborar relatórios conclusivos de viabilidade
- estabelecer políticas de gestão
- assessorar formulação de políticas públicas
- estabelecer diretrizes para legislação urbanística
- estabelecer diretrizes para legislação ambiental
- estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural
- monitorar implementação de programas, planos e projetos
- estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas
- sistematizar legislação existente
- analisar legislação existente
- definir diretrizes para uso e ocupação do espaço
- elaborar plano diretor municipal
- propor legislação e instrumentos urbanísticos
- monitorar a implementação da legislação urbanística

ATENDENTE DE CRECHE

Descrição Sumária: Cuidam de alunos na faixa de zero a quatro anos; Atuam de forma individual, com supervisão permanente, em ambientes fechados e a céu aberto, no período diurno.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Atribuições:

- Cortesia e trato no relacionamento com os servidores e alunos;
- acompanhar as crianças na creche;
- receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis;
- acompanhar e auxiliar nas atividades pedagógicas realizadas pelo educador infantil;
- auxiliar as crianças durante as refeições, o lanche e na higienização;
- organizar o ambiente de sala de aula e locais destinados a guarda de materiais pedagógicos;
- estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita;
- prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico;
- colaborar na organização de festas e eventos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- participar de cursos e eventos que visem seu aperfeiçoamento profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sumária: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições:

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Descrição sumária: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista.

Atribuições:

- realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- organizar a agenda clínica;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a exercer tarefas elementares, sem nenhuma complexidade tais como limpeza e manutenção de ambientes, capina, roçadores, artífice, coveiro, servente de pedreiro, auxiliar na cozinha, auxiliar de serviços de obras e demais funções a estas correlacionadas.

Atribuições:

- Limpeza e conservação interna e externa dos estabelecimentos públicos municipais
- conservar vidros e fachadas,
- limpar recintos e acessórios;
- preparar e servir café nas repartições;
- auxiliar nas atividades das cozinhas escolares;
- executar serviços de lavanderia;
- limpar e organizar carteiras escolares;
- proceder à capina de ruas, estradas vicinais;
- demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas;
- preparar canteiros de obras, limpando área e compactado o solo;
- efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas;
- verificar condições dos equipamentos e reparar defeitos mecânicos;
- realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas;
- conservar máquinas, produtos e ferramentas de trabalho;
- desempenhar outras tarefas afins.

BIOQUÍMICO (A)

Descrição sumária: Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos.

Atribuições:



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

- Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas
- preparar reagentes, equipamentos e vidraria
- orientar coleta de amostras
- coletar amostras
- preparar amostras
- eleger método de análise
- executar análises
- efetuar análise crítica dos resultados
- cultivar microorganismos para teste e produção
- selecionar animais para teste e produção
- supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos
- comprovar origem dos produtos
- fixar critérios de armazenamento
- fracionar produtos
- reembalar produtos
- assegurar condições de entrega
- colaborar na definição de logística de distribuição
- coordenar política de medicamento e de serviços
- participar na discussão de políticas públicas de saúde
- participar na elaboração de políticas de medicamento
- propor protocolos de tratamento
- normatizar uso de medicamentos
- planejar ações de assistência farmacêutica
- coordenar programas de assistência farmacêutica
- implementar ações de assistência farmacêutica
- implementar ações de fármaco-vigilância
- participar de ações de vigilância epidemiológica

ENFERMEIRO (A)

Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, unidades assistenciais e nos serviços de urgência e emergências fixas e móveis bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Atribuições:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; ;
- capacitar supervisorar os agentes comunitários de saúde;
- realizar consultas de enfermagem;
- realizar procedimentos de socorro em urgência e emergência
- acompanhar paciente em unidade de atendimento móvel
- realizar assistência à saúde da família através de visita domiciliar;
- participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica,
- referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- colocar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;
- auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em caso operatórios;
- realizar a pureocultura



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

- participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- padronizar o atendimento de enfermagem;
- avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitárias, auxiliares e técnicas de enfermagem;
- participar em campanhas de saúde pública
- supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO (A)

Descrição sumária: Realizam, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos

Atribuições:

- Dispensar medicamentos imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos
- selecionar produtos farmacêuticos
- criar critérios e sistemas de dispensação
- avaliar prescrição
- dialogar com prescritor e paciente
- indicar medicamento conforme diagnóstico profissional
- proceder à dispensação
- instruir sobre medicamentos e correlatos
- garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos
- validar método de análise
- validar produtos, processos, áreas e equipamentos
- analisar indicadores de qualidade
- monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos
- sugerir mudança de processos
- emitir laudos, pareceres e relatórios
- controlar descarte de produtos e materiais
- participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa
- coordenar política de medicamento e de serviços
- participar na discussão de políticas públicas de saúde
- participar na elaboração de políticas de medicamento
- propor protocolos de tratamento
- normatizar uso de medicamentos
- planejar ações de assistência farmacêutica



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

- coordenar programas de assistência farmacêutica
- implementar ações de assistência farmacêutica
- implementar ações de fármaco-vigilância
- participar de ações de vigilância epidemiológica
- supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos
- comprovar origem dos produtos
- fixar critérios de armazenamento
- fracionar produtos
- reembalar produtos
- assegurar condições de entrega
- colaborar na definição de logística de distribuição

MÉDICO

Descrição sumária: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; atendimentos médicos de urgência e emergência; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições:

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva.
- Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- Realizar perícias médicas.
- Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades.
- Estudar o organismo humano, e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA

Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir, manobrar, conduzir, veículos municipais em geral, conforme itinerário previsto, segundo as regras de trânsito.

Atribuições:

- Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- dirigir o veículo, observando as normas de trânsito
- providenciar a manutenção dos veículos, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- conduzir e vistoriar ônibus e trólebus de transporte coletivo de passageiros;
- transportar pacientes ou servidores do município;
- auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;
- transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- verificar itinerários de viagens;
- controlar o embarque e desembarque dos passageiros;
- executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros;
- realizar verificações e manutenções básicas no veículo;
- utilizar dos equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa;
- transportar alunos da rede municipal de ensino;



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

- transportar pacientes em viagens interestaduais e estaduais;
- executar outras tarefas correlacionadas à sua atividade.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas leves ou pesadas, tratores, escavadeira e similares.

Atribuições:

- Executar outras tarefas correlacionadas à sua atividade;
- Realizar abertura de ruas, estradas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros,
- cortes e nivelamentos “grades”, solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- Executar destocamentos, aragens “gradeagens”, adubações, plantios, capinas,
- irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos;
- Conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

PROFESSOR (A)

Descrição sumária: Regência de classe na educação infantil séries/anos iniciais do ensino fundamental do município.

Atribuições:

- ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;
- elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência;
- seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Medianeira e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;
- acompanhar o desenvolvimento das crianças;
- participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças;
- realizar outras atividades correlatas com a função.
- magistério, com habilitação em Educação Infantil, ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Educação Infantil.

PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Descrição sumária: Regência de classe de Educação Física na educação infantil séries/anos iniciais do ensino fundamental do município e promover, incentivar e orientar as práticas físicas e recreativas junto às escolas, creches, centro esportivo e outros.

Atribuições:

- Incentivar por meio de processos pedagógicos e outros processos educativos, a cultura moral, cívica, intelectual e física através da prática desportiva e recreativa;
- Trabalhar pelo aperfeiçoamento das crianças, proporcionando-lhes orientação relativa aos melhores métodos para seu desenvolvimento bio-psico-social;
- Dar assistência técnica às representações desportivas do Município;



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

- Elaborar planos e projetos em conjunto: a Secretaria de educação, cultura, esporte, saúde e assistência Social, visando ao desenvolvimento do esporte e recreação no Município;
- Orientar e assistir adequadamente a elevação do nível de eficiência das atividades físicas e recreativas;
- Executar atividades relativas à promoção estudantil e comunitária;
- Preparar e executar atividades compatíveis com idade e condições físicas e mentais das crianças.
- Fazer avaliações periódicas sobre o desenvolvimento dos alunos e tomar medidas junto a Secretaria de Educação, quando observadas anomalias em seu estado físico e mental, procurando acompanhar o processo de recuperação;
- Orientar e supervisionar a realização de atividades recreativas em praças, escolas, clubes, entidades classistas ou assistenciais e conjuntos esportivos;
- Planejar, em conjunto com a direção das unidades, as atividades a serem desenvolvidas com todas as crianças, observando técnicas adequadas às diversas faixas etárias.

SECRETÁRIO (A) ESCOLAR

Descrição sumária: executam tarefas administrativas e específicas de documentação escolar .

Atribuições:

- responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar;
- zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- cumprir as determinações da Direção;
- coordenar e fiscalizar o serviço da Secretaria Escolar, fazendo a distribuição eqüitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;
- organizar o arquivo escolar;
- manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos;
- manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;
- conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
- manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;
- analisar, juntamente com a Direção ou Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas;
- encarregar-se da correspondência oficial da unidade escolar, submetendo-a à assinatura da Direção;
- elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
- divulgar, no prazo estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas;
- entregar aos professores os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete;
- vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar, a não ser que haja autorização da Direção;
- divulgar e subscrever, por ordem da Direção, instruções, editais e todos os documentos escolares;
- secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário;
- manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e alunos da unidade escolar;
- prestar esclarecimentos quando solicitado
- atender aos corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;
- participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

- instruir processos, quando solicitado, pelos órgãos competentes;
- acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais;
- responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição sumária: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município.

Atribuições:

- prestar assistência ao paciente:
- puncionar acesso venoso;
- aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia;
- massagear paciente; trocar curativos;
- mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas;
- aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco;
- estimular paciente (movimentos ativos e passivos);
- proceder à inaloterapia;
- estimular a função vésico-intestinal;
- oferecer comadre e papagaio;
- aplicar clister (lavagem intestinal);
- introduzir cateter naso-gástrico e vesical;
- ajudar paciente a alimentar-se;
- instalar alimentação induzida;
- controlar balanço hídrico;
- remover o paciente;
- administrar medicação prescrita:
- verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada;
- preparar medicação prescrita;
- verificar via de administração;
- preparar paciente para medicação (jejum, desjejum);
- executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento;
- acompanhar tempo de administração de soro e medicação;
- administrar em separado medicamentos incompatíveis;
- instalar hemoderivados;
- atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões;
- administrar produtos quimioterápicos.
- auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos:
- auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente;
- aprontar paciente para exame e cirurgia;
- efetuar tricotomia;
- coletar material para exames;
- efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma);
- controlar administração de vacinas.
- promover saúde mental: averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.);
- atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco;
- estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.
- trabalhar com biossegurança e segurança:



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

- providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfuro cortante para descarte;
- descartar material contaminado
- comunicar-se: orientar familiares e pacientes; conversar com paciente;
- colher informações sobre e com o paciente;
- comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos;
- participar em campanhas de saúde pública.
- manipular equipamentos.
- calcular dosagem de medicamentos.
- utilizar recursos de informática.
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição sumária: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições:

- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências.
- Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação.
- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação.
- Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução.
- Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas.
- Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
- Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE 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:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 01.01/20112e 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 2013.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

Medianeira - PR, ____/____/2013 () Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

ANEXO IV

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: _____

Medianeira - PR, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

Anexo V

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 2013.

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL Nº 001.001/2013

Anexo VI – Quadro de avaliação dos títulos

Prova de Títulos

CARGO: _____

NOME: _____ **INSCRIÇÃO:** _____

ASSINATURA: _____

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Experiência Profissional em Serviço Público ou Privado, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre	0,5 por ano	5,00
b) 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.	2,5	5,00
c) Curso em Urgência e Socorrismo com carga mínima de 10 horas	0,2 (cada 10 horas)	2,0
d) Curso de condutor de veículo de emergência regulamentado pelo DETRAN	5,0	5,0

Nº de cópias deixadas: _____

Assinatura do atendente



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Argentina, 1546 – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL Nº 001.001/2013

COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS

NOME: _____ **INSCRIÇÃO** _____

Nº de cópias deixadas: _____

Assinatura do atendente



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

Anexo VII

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	05/09/2013
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	06/09/2013 a 11/09/2013
Período de Inscrição	06/09/2013 a 20/09/2013
Último dia para pagamento do boleto bancário	21/09/2013
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	28/09/2013
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	29 e 30/09/2013
Prova Objetiva	06/10/2013
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	06/10/2013 às 21 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	07 e 08/10/2013
Publicação do resultado final da prova objetiva e convocação para entrega de títulos e prática	15/10/2013
Recebimento de recurso contra resultado final da prova objetiva	16 e 17/10/2013
Entrega de títulos e realização das provas práticas	19/10/2013
Divulgação do resultado da prova de títulos e práticas	22/10/2013
Interposição de recursos contra a prova de títulos e de prática	23 e 24/10/2013
Homologação do resultado final	29/10/2013