



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

MUNICÍPIO DE TIJUCAS DO SUL

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2015

Dispõe sobre a abertura de inscrições para o provimento de cargo público do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Tijucas do Sul.

O Prefeito Municipal de Tijucas do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a Lei Orgânica Municipal;
- Decreto nº 2090/2014 que estabelece as atribuições dos cargos do quadro geral da administração do município de Tijucas do Sul;
- Lei Municipal nº 498/2014 que institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos (PCCV) dos Servidores Públicos Municipais da administração direta;
- Lei Municipal nº 499/2014, que institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores específicos do quadro da saúde (PCCS);
- Lei Municipal nº 50/2005 que institui o regime jurídico dos servidores públicos municipais da administração direta;
- o Contrato nº 126/2014, firmado entre o Município de Tijucas do Sul e a FAUEL

FAZ SABER a realização de concurso público, nos termos do presente edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

1.2 - O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3 - A Prova Objetiva será realizada na cidade de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, na data provável de **01 de março de 2015** em local e horário a serem divulgados em Edital Específico.

1.4 - Para os cargos de nível superior, o candidato aprovado deve apresentar, no ato da nomeação, registro no órgão de classe competente, quando exigido.

1.5 - Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tijucas do Sul.

1.6 - Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada até o dia **09 de fevereiro de 2015**, na forma prevista no item 4.5. A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

1.7 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio da internet, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.tijucasdosul.pr.gov.br bem como manter atualizado o endereço/telefones informado no ato da inscrição para, caso necessário, contatar diretamente o candidato.

1.8 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais. A segunda lista conterà somente a pontuação dos Portadores de Necessidades Especiais.

1.9 - Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto à FAUEL – FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, FAUEL, Rua Fernando Noronha, 1.426, CEP: 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná ou na Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul, no setor de Protocolo, aos cuidados da Comissão Executiva do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

2. DOS CARGOS E VAGAS A SEREM PROVIDOS

2.1 O concurso público destina-se ao provimento dos cargos públicos e vagas a seguir descritos:

Cargo	Vagas	Escolaridade	Jornada Semanal de Trabalho	Venci-mento Inicial	Taxa de Inscrição R\$
Advogado	1	Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	20	R\$ 2.811,78	R\$ 70,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Lagoinha, Raia, Dewille	1	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Campestre	1	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Lagoa	2	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Saltinho, Gama	1	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Rio de Una, Morro Vermelho	1	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Matulão, Alto da Serra	1	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Vossoroca	1	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Fagundes	1	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Ambrósios, Onça	1	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Pinhal dos Borges, Rio do Fojo	1	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Várzea, Rodeio, Campo Comprido	2	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Postinho, Pirai	2	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Salto da Boa Vista, Vila Rural, Tanque Velho	1	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Cascatinha, Centro	1	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

		edital			
Agente comunitário de saúde – Lotação: Ribeirão do Meio, Colono	1	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Agente comunitário de saúde – Lotação: Jardim Bosque da Saúde	1	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	40	R\$ 1.055,98	R\$ 40,00
Analista administrativo	2	Curso Superior em Administração e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 2.707,64	R\$ 70,00
Analista em Recursos Humanos	1	Curso Superior em Administração e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 2.707,64	R\$ 70,00
Analista Financeiro	1	Curso Superior em Administração/Ciências Contábeis/Economia e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 2.707,64	R\$ 70,00
Assistente administrativo	4	Ensino Médio Completo	40	R\$ 1.624,58	R\$ 55,00
Assistente social	2	Curso Superior em Assistência Social e Registro no Conselho da Classe	30	R\$ 2.707,64	R\$ 70,00
Auxiliar administrativo	5	Ensino Fundamental Completo	40	R\$ 1.155,95	R\$ 40,00
Auxiliar de consultório dentário	3	Ensino Médio Completo e curso de auxiliar de consultório dentário	40	R\$ 1.155,95	R\$ 55,00
Auxiliar de serviços gerais	6	Ensino Fundamental Incompleto	40	R\$ 848,74	R\$ 40,00
Agente de limpeza pública	4	Ensino Fundamental Incompleto	40	R\$ 848,74	R\$ 40,00
Farmacêutico Bioquímico	1	Curso Superior Completo em Farmácia/Bioquímica e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 2.707,64	R\$ 70,00
Borracheiro	1	Ensino Fundamental Incompleto	40	R\$ 848,74	R\$ 40,00
Contador	1	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 3.644,90	R\$ 70,00
Cuidador de idosos	4	Ensino fundamental completo	40	R\$ 1.155,95	R\$ 40,00
Cuidador social	4	Ensino fundamental completo	40	R\$ 1.155,95	R\$ 40,00
Educador Social	4	Ensino médio completo	40	R\$ 1.624,58	R\$ 55,00
Enfermeiro	5	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 2.707,64	R\$ 70,00
Engenheiro Civil	1	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho da Classe	20	R\$ 2.811,78	R\$ 70,00
Fiscal de obras	1	Curso Técnico em Edificações e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 1.770,38	R\$ 55,00
Fiscal de tributos	1	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 1.770,38	R\$ 55,00
Fisioterapeuta	2	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho da Classe	30	R\$ 2.707,64	R\$ 70,00
Instrutor de Esportes	1	Bacharelado em Educação Física com registro no conselho da Classe	40	R\$ 2.707,64	R\$ 70,00
Mecânico de veículo leve	1	Ensino Fundamental completo	40	R\$ 1.270,50	R\$ 40,00
Médico clinico geral	4	Curso Superior em Medicina/Clínica Geral e registro no conselho da Classe	20	R\$ 5.311,14	R\$ 70,00
Médico clinico geral	3	Curso Superior em Medicina/Clínica Geral e registro no conselho da Classe	40	R\$ 9.112,25	R\$ 70,00
Médico gineco/obstetra	1	Curso Superior em Medicina/Ginecologia/Obstetrícia e registro no conselho da classe	20	R\$ 5.311,14	R\$ 70,00
Médico pediatra	1	Curso Superior em Medicina/Pediatria e registro no conselho da classe	20	R\$ 5.311,14	R\$ 70,00
Médico ultrassonografista	1	Curso Superior em Medicina/Ultrassonografia e registro no conselho da classe	20	R\$ 5.311,14	R\$ 70,00
Médico Veterinário	1	Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho da Classe	20	R\$ 2.447,29	R\$ 70,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Monitor de creche	12	Ensino Fundamental completo	40	R\$ 1.155,95	R\$ 40,00
Motorista B	5	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	40	R\$ 1.270,50	R\$ 40,00
Motorista C	3	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"	40	R\$ 1.374,69	R\$ 40,00
Motorista D	3	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	40	R\$ 1.478,79	R\$ 40,00
Nutricionista	1	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 2.707,64	R\$ 70,00
Odontólogo I	2	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho da Classe	20	R\$ 2.447,29	R\$ 70,00
Odontólogo II	2	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 3.957,32	R\$ 70,00
Operador de máquinas pesadas	1	Ensino Fundamental completo	40	R\$ 1.478,79	R\$ 40,00
Pedreiro	1	Ensino Fundamental Incompleto	40	R\$ 1.270,50	R\$ 40,00
Professor	22	Nível Médio na modalidade magistério ou curso normal superior ou licenciatura em pedagogia, todos com habilitação em séries iniciais do ensino fundamental	20	R\$ 958,89	R\$ 70,00
Psicólogo	2	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 2.707,64	R\$ 70,00
Técnico Ambiental	1	Curso Técnico em Meio Ambiente e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 1.770,38	R\$ 55,00
Técnico em Radiologia	2	Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho da Classe	24	R\$ 1.239,27	R\$ 55,00
Técnico em Contabilidade	1	Curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho da classe	40	R\$ 1.770,38	R\$ 55,00
Técnico em Enfermagem	8	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 1.457,96	R\$ 55,00
Técnico em Higiene Dental	2	Curso Técnico em Higiene Dental e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 1.457,96	R\$ 55,00
Técnico em Informática	1	Curso Técnico em Informática	40	R\$ 1.770,38	R\$ 55,00
Técnico em Patologia Clínica	1	Curso Técnico em Patologia Clínica e Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 1.457,96	R\$ 55,00

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS

3.1 - As atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

4 - DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 - É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de inscreverem neste Concurso para o provimento de funções cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 - Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público.

4.3 - São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.4 - O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

4.5 - O portador de necessidade especial deverá optar para concorrer às vagas que lhe são reservadas no momento da inscrição, mediante a indicação da opção, bem como o tipo da necessidade especial que apresenta, caso necessite de prova especial e tempo adicional para aplicação da Prova Objetiva deve posteriormente encaminhar os documentos relacionados abaixo, na forma estabelecida no item 4.6:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial, emitido a partir de **23 de novembro de 2014**;

b) requerimento de tratamento diferenciado, se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização da prova;

c) requerimento de tempo adicional para a realização da prova, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

4.6 - O candidato portador de necessidade especial deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e, até o dia **09 de fevereiro de 2015**, deverá enviar, obrigatoriamente, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Rua Fernando Noronha, 1.426, CEP: 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX, documentos a que se referem as alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.5.

4.7 - O candidato portador de necessidade especial que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.6, observando as alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.5, deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, mas às vagas gerais e nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

4.8 - Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 4.5 deste Edital, deverão ser formalizados e instruídos pelo candidato, obrigatoriamente, até o dia **09 de fevereiro de 2015**, e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.9 - Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como portador de necessidade especial, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido se aprovado ao exame de avaliação de compatibilidade da necessidade especial com as atividades a serem exercidas.

4.10 - O candidato que se inscrever como portador de necessidades especiais, será convocado caso seja aprovado no concurso público para o exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de se assumir o cargo como tal condição. Tal avaliação será de responsabilidade da Seção de Medicina e Segurança no Trabalho por intermédio do Departamento de Recursos Humanos do Município de Tijuca do Sul.

4.11 - A avaliação será procedida por Perícia Médica do Município por meio da Seção de Medicina e Segurança no Trabalho por intermédio do Departamento de Recursos Humanos do Município de Tijuca do Sul.

4.12 - A Perícia Médica do Município emitirá parecer, observando:

a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;

c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

e) A CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.13 - Para inscrição como portador de necessidade especial, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 4.5 asseguratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.

4.14 - O candidato que for nomeado na condição de portador de necessidade especial não poderá argüir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.15 - O resultado das inscrições dos candidatos que se declararam portadores de necessidades especiais será divulgado, nos sites www.fauel.org.br e www.tijucasdosul.pr.gov.br e no Órgão Oficial do Município, juntamente com o resultado das inscrições gerais, observado o item 4.5.

4.16 - As vagas destinadas aos portadores de necessidade especial não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

5- DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

5.1 - Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **23 e 26 de janeiro de 2015**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br. Essa ficha



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul, no Protocolo Geral, Tijucas do Sul – Estado do Paraná, no horário das 08:30hs às 12:00hs e 13:00 às 16:30hs.

5.1.1 - Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.1.2 - O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 5.1.1.

II.1 - A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada no site www.fauel.org.br, deverá ser preenchida, em duas vias, e entregue com os devidos comprovantes Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul, no Protocolo Geral, Tijucas do Sul – Estado do Paraná, no horário das 08:00hs às 12:00hs e 14:00 às 17:00hs..

II.2 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 5.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

II.3 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **30 de janeiro de 2015**, pelo site www.fauel.org.br.

II.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 09 de fevereiro de 2015, e efetuar o pagamento até o dia 10 de fevereiro de 2015.**

6 - DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS

6.1 - A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos obrigam-se a cumprir.

6.2 - O candidato concorrerá para apenas um cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do mesmo.

6.3 - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da admissão, todos os requisitos exigidos para a função. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo se o candidato não comparecer para realização das provas.

6.4 - O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10 horas do dia 23 de janeiro de 2015 até às 23hs59min do dia 09 de fevereiro de 2015**, somente via internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL: www.fauel.org.br e www.tijucasdosul.pr.gov.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição, sendo a impressão do boleto componente do processo de inscrição.

6.4.1 - O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar a inscrição em um dos postos de inscrição abaixo durante os dias úteis:

I – Telecentro da Biblioteca Pública Municipal: das 08:30hs as 12:00hs e das 13:00hs a 16:30hs.

6.5 - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **10 de fevereiro de 2015**, mediante a apresentação do boleto bancário, pago preferencialmente nas Casas Lotéricas, durante seu horário regular de atendimento.

6.5.1 - O boleto bancário, documento hábil para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser impresso até às 23hs59min do dia **09 de fevereiro de 2015**.

6.6 - A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Tijucas do Sul, nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento da taxa de inscrição.

6.7 - O candidato poderá verificar no endereço eletrônico www.fauel.org.br e www.tijucasdosul.pr.gov.br a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Rua Fernando Noronha, 1.426, CEP: 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das 08h às 11h30min e das 14h às 17h ou pelo telefone (43) 3321-3262.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

6.8 - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br.

6.9 - O Edital de Homologação das Inscrições e Ensalamento serão divulgados nos sites www.fauel.org.br e www.tijucasdosul.pr.gov.br, bem como publicado no Órgão Oficial do Município.

6.10 - Após efetivado o recolhimento da taxa de inscrição não haverá modificação da função inscrita.

6.11 - Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do subitem 6.9, o qual deverá ser protocolizados de forma *on line*, por meio de formulário específico, através do site www.fauel.org.br, desde que dentro do prazo estabelecido no subitem 8.1.

6.12 - A data, os locais e o horário de realização da Prova Objetiva serão divulgados pela internet nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.tijucasdosul.pr.gov.br e no órgão oficial do município.

6.13 - Após decorridos 02 (dois) dias da publicação do Edital de Inscritos, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7. DAS PROVAS

7.1. PROVA OBJETIVA

7.1.1 - Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas conforme abaixo:

a) Professor.

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
Língua portuguesa	08	1,75	14,00
Matemática	05	1,75	8,75
Conhecimentos gerais	05	1,75	8,75
Conhecimento específico	22	1,75	38,50
Total de questões	40	-----	70,00

b) Demais Cargos

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
Língua portuguesa	08	2,5	20,00
Matemática	05	2,5	12,50
Conhecimentos gerais	05	2,5	12,50
Conhecimento específico	22	2,5	55,00
Total de questões	40	-----	100,00

7.1.2 - A prova objetiva será aplicada em data, locais e horários a serem divulgados no edital de ensalamento e no cartão de inscrição dos candidatos.

7.1.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul e documento original de identificação, observados os subitens 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8.

7.1.4 - Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

7.1.5 - O ensalamento com data, locais e horários da Prova Objetiva, será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.tijucasdosul.pr.gov.br e órgão oficial do município.

7.1.6 - O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.1.7 - Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 7.1.6.

7.1.8 - Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

7.1.9 - Não será aplicada a Prova Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Concurso.

7.1.10 - Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.1.11 - Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador, tablet e outros aparelhos eletrônicos, etc). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.1.12 - Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.1.13 - O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Concurso.

7.1.14 - O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.1.10, 7.1.11 e 7.1.12, será eliminado do Concurso.

7.1.15 - A duração da Prova Objetiva será de 3 (três) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

7.1.16 - É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva, no horário estipulado no subitem 7.1.3, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 7.1.15, deste Edital).

7.1.17 - As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.1.18 - As respostas das questões da Prova Objetiva, lançadas no cartão-resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.1.19 - Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

7.1.20 - O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

7.1.21 - O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova Objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o caderno de prova e o cartão-resposta.

7.1.22 - Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre dos envelopes.

7.1.23 - Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

7.1.24 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

7.1.25 - O candidato que não for Portador de Necessidade Especial e necessitar de prova especial, deverá requerer até o dia **09 de fevereiro de 2015** (postado), o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Rua Fernando Noronha, 1.426, CEP: 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX.

7.1.26 - Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva será observado os seguintes critérios: serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem na SOMA das notas, nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento). Serão automaticamente eliminados do Concurso Público, os candidatos que não obtiverem a nota mínima exigida.

7.1.27 - O concurso público é efetuado mediante aplicação de provas objetivas em que são avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre os conteúdos programáticos relacionados ao cargo em conformidade com o Anexo III.

7.2 - PROVA DE TÍTULOS

7.2.1 - A Prova de Títulos, para o cargo de **Professor**, terá caráter classificatório.

7.2.2 - Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no subitem 7.1.26, não terão seus títulos analisados e pontuados.

7.2.3 - A Prova de Títulos valerá, no máximo, 30 (trinta) pontos.

7.2.4 - Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis a pontuação somente dos relacionados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

Cursos	Pontos por Curso	Pontuação Máxima
Aperfeiçoamento na área*	Subitem 7.2.4.1	4,0
Especialização na área*	3,5	7,0
Mestrado na área*	8,0	8,0
Doutorado na área*	11,0	11,0

* Entende-se por área, os programas que tenham relação direta com a área em que irá atuar.

7.2.4.1 - Serão considerados como Aperfeiçoamento os cursos de: capacitação, cursos, simpósios, treinamentos e palestras na área de atuação, realizados após a conclusão do curso de graduação, e pontuados da seguinte forma:

- Certificados com carga horária de 10 (dez) a 30 (trinta) horas, será atribuído 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por certificado;
- Certificados com carga horária de 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,0 (um) ponto por certificado;
- Certificados com carga horária acima de 61 (sessenta e uma) horas, será atribuído 1,25 (um vírgula vinte e cinco) ponto por certificado;
- Certificados com carga horária inferior a 10 (dez) horas não serão pontuados.

7.2.4.2 - Os cursos de que trata o subitem 7.2.4.1 só serão válidos se realizados, entre os anos de 2011 a 2015, com término até a data estabelecida para a entrega dos títulos.

7.2.4.3 - A pontuação a que se refere o subitem 7.2.4.1 só será atribuída ao candidato que anexar aos títulos, cópia autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão do curso de graduação, que servirá apenas como comprovação do período de realização dos cursos.

7.2.4.4 - Os cursos de Pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado deverão ter relação direta com a área de atuação e serem reconhecidos por órgão oficial, devendo estar devidamente concluídos, com no mínimo 360 horas.

7.2.5 - A comprovação dos títulos se dará com fotocópia autenticada, em cartório, dos documentos.

7.2.6 - Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

7.2.7 - Os títulos deverão ser entregues à FAUEL, no dia de realização da prova objetiva, conforme instrução dos fiscais de sala, devendo o candidato levar os mesmos acondicionados em envelope com identificação de nome, cargo e concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

7.2.7.1 - Os títulos deverão ser entregues diretamente no local destinado para entrega pessoalmente pelos candidatos. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

7.2.8 - Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega. O candidato deverá entregar seus títulos em um único momento, **não podendo complementar** a entrega de títulos após o envelope com a documentação ser lacrado e o comprovante de recebimento dos títulos ser entregue ao candidato.

7.2.9 - Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo recebedor dos títulos.

7.2.10 - Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

7.2.11 - No ato de entrega dos títulos, será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

7.2.12 - Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL procederá à análise da totalidade dos títulos, de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

7.2.13 - Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados. O candidato que receber pontuação zero não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a nota da Prova Objetiva, para cálculo da classificação final.

7.2.14 - Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

7.2.15 - O edital com o resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e publicado no órgão oficial do Município.

7.2.16 - A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a nomeação. O candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

7.2.17 - Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

7.2.18 - Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.3 - PROVA PRÁTICA

7.3.1 - A Prova Prática terá caráter **eliminatório** e **classificatório** e será aplicada aos seguintes cargos: Borracheiro, Motorista B, C, D, Mecânico de Veículo Leve, Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro.

7.3.2 - Para os cargos de Borracheiro, Motorista B, C, D, Mecânico de Veículo Leve, Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro, os candidatos que não forem aprovados na Prova Objetiva, não participarão da Prova Prática.

7.3.3 - Os candidatos deverão apresentar para realização da Prova Prática um dos documentos de identificação previstos nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e" do subitem 7.1.6, e os cargos que exigir CNH para posse, a mesma deverá ser apresentada para realização da prova prática.

7.3.4 - A Prova Prática será realizada na data provável de **29 de março de 2015**, em local e horário estabelecido no Edital de Convocação para Prova Prática que será divulgado nos sites www.fauel.org.br e www.tijucasdosul.pr.gov.br, no Órgão Oficial do Município e edital da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

7.3.5 - A Prova Prática consistirá de avaliação dos conhecimentos inerentes ao desempenho do cargo para o qual o candidato se inscreveu e poderá atingir, no máximo, 100 (cem) pontos, conforme abaixo estipulado:

7.3.5.1 - A prova prática para o cargo de Motorista B, C, D, será realizada através de examinador (es), que durante o percurso utilizara (ão) o sistema de avaliação praticado pelo Departamento Estadual de Trânsito do Paraná – DETRAN/PR, em percurso pré estabelecido, onde serão avaliados os seguintes itens: **verificação das condições do veículo (acessórios e situação mecânica), habilidade e cuidados básicos na condução do veículo.**

7.3.5.1.1 - A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante o percurso, como segue: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas gravíssimas (20,00 pontos); Faltas graves (10,00 pontos); Faltas médias (5,00 pontos) e faltas leves (1,00 ponto).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

7.3.5.1.2 - O candidato iniciará com 100,00 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a formula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (10 pontos - \sum PP), sendo “ \sum PP” = somatório dos pontos perdidos.

7.3.5.2 - Para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas, serão avaliados os seguintes pontos:

- I - Verificação dos acessórios do veículo/equipamento;
- II - Verificação da situação mecânica do veículo/equipamento;
- III - Habilidade na condução do veículo/equipamento;
- IV - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento.

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 a 25,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

7.3.5.3 - Para os cargos de Borracheiro, Mecânico de Veículo Leve e Pedreiro serão avaliados os seguintes pontos:

- I - Habilidade com equipamentos;
- II - Eficiência/qualidade;
- III - Aptidão;
- IV - Organização na execução dos trabalhos;
- V - Conhecimento específico na área. Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 20,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

7.3.6 - Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver no mínimo nota 60,00.

7.3.7 - Os candidatos que não forem aprovados na Prova Prática, serão eliminados do Concurso Público.

7.3.8 - O resultado da Prova Prática será divulgado no dia **09 de abril de 2015**, nos sites www.fauel.org.br e www.tijucasdosul.pr.gov.br, no Órgão Oficial do Município e edital da Prefeitura Municipal.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - Após a divulgação do gabarito, poderá o candidato interpor recurso no prazo de 02(dois) dias, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br e www.tijucasdosul.pr.gov.br devendo ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.4.

8.2 - O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão, quando for interpor recurso contra o gabarito, anexando à bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

8.3 - Após a divulgação da nota da prova prática, da nota da prova de títulos e da classificação final, poderá o candidato interpor recurso no prazo de 02(dois) dias, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br, devendo ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.4.

8.4 - Os recursos deverão ser protocolizados de forma *on line* através do site www.fauel.org.br, desde que dentro do prazo estabelecido no subitem 8.1.

8.5 - Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

8.6 - Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da Prova Objetiva, desde que devidamente fundamentados.

8.7 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

8.8 - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (subitens 8.1 e 8.3), bem como os que forem encaminhados por protocolo direto na FAUEL, via postal ou via fax não serão admitidos nem analisados.

8.9 - Os recursos da Prova Objetiva serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL. O resultado dos recursos da prova objetiva será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados nos sites www.fauel.org.br e www.tijucasdosul.pr.gov.br e Órgão Oficial do Município de Tijucas do Sul. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos que ficarão disponíveis nos autos do próprio recurso.

8.10 - Após a apreciação dos recursos será divulgado o edital do gabarito oficial definitivo nos sites www.fauel.org.br e www.tijucasdosul.pr.gov.br e no órgão oficial do Município.

8.11 - Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas (a, b, c, d) divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

8.12 - Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

8.13 - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.

9 - DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

9.1 - A classificação final dos candidatos será publicada, no site www.fauel.org.br e órgão oficial do Município, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em duas listas.

9.2 - A classificação final no Concurso Público será obtida através da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente e procedida da seguinte forma:

9.2.1 - Para o cargo de **Professor**, será:

$$NF = NO + NT$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NT = nota da prova de título

9.2.2 - Para os cargos de Borracheiro, Motorista B, C, D, Mecânico de Veículo Leve, Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro, será:

$$NF = \frac{(NO + NP)}{2}$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NP = nota prova prática.

9.2.3 – Para os demais elencados neste edital será:

$$NF = NO$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota objetiva

10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 - Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:

I) for mais idoso;

II) obtiver maior nota na prova específica;

III) obtiver a maior nota na prova prática, quando couber;

IV) valoração mais expressiva na avaliação dos de títulos, quando couber;

IV) obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa.

10.1.1 - §1º Por idoso entende-se a pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a lei federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.

10.1.2 - §2º Persistindo algum empate, o próximo critério de desempate será o maior tempo de serviço prestado como mesário, onde os candidatos que se encontrarem empatados serão convocados para apresentação da certidão de prestação de serviço como mesário.

11 - DA CONVOCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

11.1 - Após a realização do Concurso, no momento adequado, o Município de Tijucas do Sul convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram no limite de vagas.

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

11.1.2 - O candidato será submetido ao regime estatutário e após nomeado e empossado será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

11.1.3 - O candidato que convocado, deixar de atender o Edital de Convocação, será eliminado, no cargo respectivo, podendo ser convocado o candidato seguinte da lista.

11.2 - 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.

11.2.1 - É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos do município mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município de Tijucas do Sul.

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

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

11.4.1 - Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

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

I - Cédula de Identidade (R.G.) ou protocolo da identidade e fotocópia.

II - Certificado de reservista e fotocópia, quando couber.

III - Título de eleitor e fotocópia.

IV - Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia.

V - Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e fotocópia.

VI - Registro no órgão da classe e fotocópia. (quando for o caso)

VII - Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia.

VIII - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber.

IX - Uma fotografia 3x4 recente, tirada de frente.

X - Atestado de sanidade física e mental.

XI - Certidão de negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.

XII - Comprovante de escolaridade exigida e fotocópia.

XIII - Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

11.6 - Os documentos previstos no item 11.5 deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

11.7 - O não-cumprimento dos prazos, a não-apresentação da documentação prevista ou a não-comprovação do requisito para a nomeação no cargo 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 Concurso 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.

11.8 - Sendo verificado, a qualquer tempo, falsidade documental, o candidato será eliminado do Concurso, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

12 - DA NOMEAÇÃO

12.1 - São condições para nomeação:

I - ter sido aprovado e classificado no Concurso de que trata este Edital;

II - ter nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;

III - ter Carteira de Trabalho e Previdência Social;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;

V - estar em dia com as obrigações eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- VI - estar em situação regular com as obrigações militares;
- VII - ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VIII - apresentar boa condição de saúde física e mental;
- IX - cumprir as determinações deste Edital;
- X - estar em gozo dos direitos políticos;
- XI - não ter sido demitido de cargo ou função pública, Federal Estadual ou Municipal por justa causa.
- 12.1.1 - O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 12.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender quaisquer exigências.
- 12.2 - Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Perícia Médica Oficial que consiste em exames médicos e clínicos e exames complementares para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.
- 12.2.1 - Exames complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Tijucas do Sul, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.
- 12.2.2 - A falta da apresentação dos exames mencionados no Item anterior caracterizará desistência do candidato.
- 12.2.3 - A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.
- 12.2.4 - O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo.
- 12.2.5 - Os candidatos considerados inaptos nos Exames Médicos Admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos serão eliminados do Concurso.
- 12.2.6 - O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.
- 12.3 - A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.
- 12.4 - À Administração Municipal reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados à medida de suas necessidades.
- 12.5 - Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 12.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.
- 12.7 - A escolaridade exigida para o cargo deverá ser comprovada no ato da nomeação.
- 12.8 - A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou admissão.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1 - A inscrição para o Concurso Público implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento.
- 13.2 - O Concurso Público disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 13.3 - O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.
- 13.4 - As vagas além das ofertadas neste Edital serão lotadas nos órgãos de acordo com a necessidade do Município.
- 13.5 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL emitirá parecer conclusivo respondendo os recursos interpostos pelos candidatos, os quais não serão considerados quando por vias de reclamações verbais.
- 13.6 - Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.
- 13.7 - Ficam aprovados os Anexos I, II e III como parte integrante deste Edital, sendo que os anexos II e III estarão disponíveis a partir do dia 20/01/2015 no site www.fauel.org.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

13.8 - Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração, Comissão Especial de Concurso e Procuradoria Geral do Município.

Tijucas do Sul-Pr, 16 de janeiro de 2015

José Altair Moreira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Atividade	Data
Publicação do Edital de Abertura	16/01/2015
Início do Período de Inscrições	23/01/2015
Término do período das inscrições	09/02/2015
Prazo final para o pagamento da taxa de inscrições	10/02/2015
Homologação das inscrições	17/02/2015
Prazo recursal da homologação das inscrições	18 e 19/02/2015
Divulgação do horário, dos locais de realização da Prova Objetiva e ensalamento	25/02/2015
Realização da Prova Objetiva	01/03/2015
Divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva (a partir das 19h00)	02/03/2015
Prazo recursal referente à Prova Objetiva	03 e 04/03/2015
Divulgação do Gabarito Definitivo	20/03/2015
Divulgação dos Aprovados na Prova Objetiva	20/03/2015
Prazo recursal do resultado da Prova Objetiva	23 e 24/03/2015
Realização da Prova de títulos	01/03/2015
Realização da Prova Prática	29/03/2015
Resultado da Prova de Títulos	09/04/2015
Resultado da Prova Prática	09/04/2015
Prazo recursal do resultado das Provas de Títulos	10 e 13/04/2015
Prazo recursal do resultado da Prova Prática	10 e 13/04/2015
Classificação Final	22/04/2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Prefeitura, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome da Prefeitura, em juízo, propondo ou contestando ações, bem como interpondo os recursos cabíveis, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões, elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo as diversas secretarias, servidores ou entidades ligadas à Prefeitura, assessorando negociações; zelar pelos interesses da prefeitura na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses coletivos, dentro dos princípios éticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta – la em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu tramite legal ate a decisão final do litígio.
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo as audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de seus clientes.
- Desenvolver outras atividades e atribuições determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, projetos de leis, portarias, resoluções, decretos, e regulamentos;
- Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico;
- Prestar assistência às autoridades do município na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê - los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse do município, baseando - se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
- Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;
- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse na instituição e/ou do Município;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Elaborar parecer jurídico na abertura e no encerramento de licitação, revisão de contrato, rescisão de contrato, celebração de aditivos e quanto aos recursos impetrados;
- Prestar assessoria durante a realização dos processos licitatórios;
- Revisar os termos de referências, editais e contratos referentes aos processos licitatórios;
- Executar quaisquer outras tarefas correlatas, definidas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar visitas periódicas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população sobre a saúde individual e coletiva;
- Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;
- Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;
- Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros;
- Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de natureza administrativa dentro de sua área de atuação, efetuando análises, controles, atualização de informações e interface com outras áreas funcionais. Atuar como ponto focal para a secretaria de administração, provendo e demandando informações inerentes a pessoal, contratos e tecnologia da informação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.
- Planejar, organizar, controlar e assessorar a área de recursos humanos, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras.
- Elaborar programas e projetos.
- Elaborar planejamento organizacional.
- Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.
- Elaborar e emitir pareceres, relatórios, planos, planilhas, gráficos, projetos e assessorias, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial, aplicando conhecimentos inerentes às técnicas da organização.
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos.
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento.
- Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração Pública, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de serviços públicos, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos;

ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Administrar atividades de recursos humanos, fazendo administração de pessoal; desenvolvendo plano de cargos e salários; promovendo ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; realizando processos de recrutamento e de seleção; gerando planos de benefícios e promovendo ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administrar relações sindicais e jurídicas e coordenar sistemas de avaliação de desempenho e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

pesquisas de clima e opinião. Utilizar um conjunto de capacidades comunicativas no desenvolvimento atividades da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, homologações no sindicato, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais.
- Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores.
- Acompanhar o processo de concurso público, em todas suas etapas.
- Efetuar a integração de novos servidores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho.
- Administrar benefícios concedidos pela prefeitura aos servidores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios.
- Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH, tais como: absenteísmo e entrevistas de desligamento, a fim de subsidiar as Secretarias Municipais.
- Prestar atendimento e suporte aos servidores e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas.
- Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados aos serviços públicos, do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal.
- Conhecer a missão, valores, políticas e objetivos da administração municipal, atendendo às normas, instruções, procedimentos internos e do sistema de gestão integrada, garantindo a qualidade, segurança do trabalho, meio ambiente e medicina preventiva, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização dos processos, desenvolvimento sustentável e melhor atendimento aos servidores.
- Elaborar minutas de Portarias, inerentes à área de recursos humanos;
- Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração da prefeitura;
- Atuar nos programas de desenvolvimento dos recursos humanos, participando da montagem de cursos, de treinamentos, efetua levantamento e análise das necessidades de treinamento.
- Acompanhar a implantação e a execução dos planos de carreira dos servidores municipais, apontando necessidades de revisão e/ou alteração;
- Planejar e organizar a contratação de pessoal através de concursos públicos ou processos seletivos, desde a estimativa da necessidade de pessoal até o envio da prestação de contas aos órgãos de fiscalização;
- Elaborar minutas de Portarias, inerentes à área de recursos humanos;
- Elaborar minutas de comunicação de punição disciplinar ou por abandono de serviço;
- Enviar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná as informações relativas aos recursos humanos da Prefeitura, nos prazos e padrões definidos por aquele Órgão;
- Exercer a supervisão de todas as demais tarefas inerentes ao setor;
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.

ANALISTA FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Contribuir para melhorar o desempenho econômico-financeiro da prefeitura, através do levantamento e análise de informações sobre o orçamento e custos da prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Supervisionar a elaboração do orçamento da prefeitura, negociar prazos para o fornecimento de informações pelos secretários municipais, avaliar a qualidade destas e acompanhar o lançamento destes dados, visando assegurar a qualidade do relatório e sua entrega nos prazos estabelecidos.
- Analisar as despesas e receitas, fazer simulações, visando identificar problemas e oportunidades para melhorar o desempenho econômico-financeiro da administração municipal.
- Acompanhar o comportamento das previsões em relação às realizações das premissas do orçamento, visando identificar e discutir as ocasionais distorções.
- Preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas visando antecipar os resultados da administração municipal, permitindo ações corretivas se for o caso.
- Apurar e analisar os custos dos diversos órgãos municipais, visando alterações planejadas para manter o equilíbrio financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar na elaboração de estudos de viabilidade econômica de serviços/obras, visando possibilitar sua operacionalização.
- Realizar atividades de nível superior que envolva o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da instituição;
- Auxiliar a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual, Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual, em conjunto com o responsável técnico da Contabilidade.
- Subsidiar a formulação das diretrizes da administração financeira global e setorial;
- Proceder a levantamentos necessários à normatização do processo de execução financeira e do Sistema de Controle Interno;
- Pesquisar e classificar a legislação econômico-fiscal e outras correlacionadas com matéria orçamentária e financeira;
- Elaborar quadros demonstrativos para acompanhamento e avaliação da execução financeira;
- Realizar outras atividades necessárias ao funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- Desenvolver outros trabalhos no âmbito econômico-financeiro de interesse da administração municipal conforme solicitação ou orientação de seu superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver, de acordo com sua formação/experiência: atividades diversas relacionadas a materiais, recursos humanos, financeiro, orçamento, sistemas de informações, processos licitatórios, custos e outros; participar na execução de atividades de planejamento, análise e aplicação de métodos, análise financeiro-contábil e interpretação da legislação em sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectivo decreto de nomeação e termo de posse.
- Fazer rescisão de contrato, quando autorizado pelo secretário de administração e planejamento.
- Elaborar mensalmente folha de pagamento, atualizando os dados, rodando em micro computador, encaminhando ao setor financeiro, para liberação de verba equivalente.
- Preencher documentos necessários dos encargos sociais, para o financeiro efetuar o pagamento.
- Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura.
- Fornecer certidão por tempo de serviço dos servidores municipais, quando solicitado.
- Efetuar controle de Relógio Ponto, Horas Extras, faltas e adicionais.
- Prestar auxílio na execução de certames licitatórios, em todas as suas etapas;
- Preencher documentos tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de loteamento, alvará de construção, habite-se, datilografando e obtendo assinatura do diretor responsável.
- Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras.
- Emitir alvará de licença, solicitando os documentos necessários e providenciando as assinaturas necessárias.
- Atuar na gestão de convênios em que o município seja o tomador de recursos;
- Emitir certidões e outros documentos solicitados, sob a supervisão e autorização superior.
- Efetuar levantamento de débitos do IPTU, ISSQN, ITBI enviando aos setores interessados.
- Executar lançamentos de ICMS, IPVA, ITBI, digitando em microcomputador conforme orientação.
- Atender ao público, dando as informações necessárias.
- Preparar escalas de trabalho, de férias e folgas de funcionários, baseando-se na legislação pertinente e na orientação de superiores, para atender aos interesses da administração e dos servidores;
- Controlar a concessão de adiantamentos e das respectivas prestações de contas;
- Controlar a concessão de recursos antecipados, convênios, subvenções e as respectivas prestações de contas;
- Elaborar ofícios, memorandos, portarias, resoluções, conforme a norma culta da língua escrita, de acordo com as normas de comunicação oficial e com a legislação vigente;
- Executar outras atividades correlatas;

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência de caráter social aos indivíduos em situação de vulnerabilidade social, diagnosticando e analisando as necessidades sócio econômicas e psicossociais, bem como promover a integração dos indivíduos na sociedade através de orientação e acompanhamento, promovendo qualidade de vida a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Prestar assistência no âmbito social à indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando –os e encaminhando –os às entidades competentes para atendimento necessário nas questões de saúde;
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas de prevenção e sócios educativas nas unidades de saúde, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas;
- Assessorar tecnicamente entidades, orientando–as através de treinamentos específicos;
- Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio familiar, visitas domiciliares e outros;
- Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas a área da saúde e inter setorial para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre casos pertinentes às várias esferas, exemplo drogas;
- Executar outras tarefas correlatas;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação, e serviços de telecomunicações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Manter em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando, controlando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina;
- Colaborar na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos;
- Desenvolver atividades administrativas dando suporte ao órgão;
- Operar equipamentos diversos, tais como: computador, impressora, fotocopadora, projetor multimídia, etc;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Participar de programas de treinamento quando convocado;
- Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle;
- Elaborar notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais;
- Elaborar boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar;
- Executar atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento;
- Distribuir documentos e correspondências as diversas divisões e departamentos da Prefeitura;
- Entregar documentos em locais externos quando solicitado pelo superior imediato.
- Atender ao público, informando quanto ao processo de protocolo de assuntos de interesse do município.
- Protocolar documentos e solicitações;
- Controlar blocos de produtor, cadastramento, emitindo e dando baixa nos mesmos.
- Fazer pedidos de compras, homologar e adjudicar licitações;
- Executar outras atividades correlatas as já descritas a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos clínicos e cirúrgicos realizados aos usuários do SUS, bem como preparar os materiais necessários. Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Higiene Dentário ou Cirurgião Dentista.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidencição de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do Técnico de Higiene Dentário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho);
- Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dentário durante a realização de procedimentos clínicos;
- Auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;
- Registrar em formulário próprio os procedimentos de sua competência realizados
- Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral nas diversos edifícios e escolas públicas, preparar cafezinhos e refeições escolares bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de auxílio na pavimentação, manutenção de estradas rurais, calçadas, roçadas, capinagem, alvenaria e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; jardinagem; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda além de tarefas braçais simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Roçar, capinar e limpar matéria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- Fazer a limpeza de córregos, valas, bueiros esgotos e galerias;
- Auxiliar nos serviços de manutenção e lubrificação de máquinas;
- Auxiliar na construção de obras públicas em geral;
- Quebrar pedras e pavimentos;
- Limpar ralos e bocas-de-lobo;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Realizar a varrição de vias públicas, separando o lixo orgânico do inservível;
- Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- Realizar a coleta de lixo com carrinhos, caminhão de coleta seletiva, caminhão de coleta de lixo inservível ou outro equipamento;
- Realizar o cultivo de horas;
- Aplicar material contra pragas;
- Semear e plantar mudas de flores e folhagem;
- Regar e podar a grama, plantar e árvores;
- Remover, renovar e adubar a terra dos jardins;
- Auxiliar na execução de serviços de carpintaria, jardinagem, pintura, marcenaria e hidráulica;
- Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- Assentar meios-fios;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar trocas e consertos de pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Revisar, calibrar, remendar e trocar pneus e câmaras de ar em veículos leves, médios e pesados;
- Reparar pneumáticos;
- Realizar atividades que envolvem vulcanizar pneus e câmaras de ar, executar montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores.
- Trocar válvulas de câmara de ar;
- Proceder a montagem e desmontagem de pneus;
- Executar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos;
- Verificar as condições de conservação e a vida útil dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- Prestar socorro aos veículos da frota municipal, na zona rural e urbana;
- Realizar todos os serviços inerentes à função como serviços de colagens, engraxamento, lixamento, esmerilamento, vulcanização, verificação de conservação e condições adequadas de uso dos pneus e câmaras, calibragem e balanceamento.
- Atuar zelando pela guarda, limpeza, organização, local de trabalho, das ferramentas, máquinas e utensílios.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; Orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; Realizar a conciliação de contas; Classificar e avaliar despesas; Efetuar cálculos contábeis; Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; Organizar e dirigir os trabalhos inerentes ao orçamento e contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução.

DESCRIÇÃO DETALHADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Planejar os trabalhos inerentes as atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, a fim de possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro;
- Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis.
- Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, a fim de assegurar cumprimento do plano de contas adotado.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custo de bens e serviços.
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais em ferias da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão.
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, fornecendo os dados para servirem de base à montagem dos mesmos.
- Planejar e executar auditorias, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, a fim de assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas.
- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos.
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentos, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR DE IDOSOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas aos “CUIDADOS DO IDOSO”.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Estimular e se preciso realizar as atividades diárias de higiene pessoal e bucal, alimentação e locomoção do idoso.
- Cuidar do vestuário, sempre que possível dando o direito de escolher, manter os objetos de uso em perfeitas condições de higiene e organização.
- Cuidar da aparência do idoso (unhas, cabelo) de modo a aumentar sua auto-estima.
- Facilitar e estimular sua comunicação, conversando e ouvindo, acompanhando a passeios, incentivando na realização de exercícios físicos autorizados pelos profissionais de saúde e na participação das atividades de lazer.
- Acompanhar o idoso aos exames, consultas e tratamentos de saúde, transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc).
- Manter anotações diárias sobre os cuidados realizados com o idoso, cuidando da medicação oral em dose e horários prescritos pelo médico. Deve estimular a auto-suficiência do idoso e sempre que possível fazer com ele e não para ele.
- Ter cuidados pessoais próprios, apresentar-se com boa aparência, higiene e saúde, garantindo sua auto-estima para estimular o bem estar do idoso cuidado.
- Participar de cursos de capacitação sempre que convidado;
- Respeitar e conhecer a dinâmica do idoso.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

CUIDADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas aos “CUIDADOS SOCIAIS”.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Estimular e se preciso realizar as atividades diárias de higiene pessoal e bucal, alimentação e locomoção.
- Cuidar do vestuário, sempre que possível dando o direito de escolher, manter os objetos de uso em perfeitas condições de higiene e organização.
- Cuidar da aparência da pessoa (unhas, cabelo) de modo a aumentar sua auto-estima.
- Facilitar e estimular sua comunicação, conversando e ouvindo, acompanhando a passeios, incentivando na realização de exercícios físicos autorizados pelos profissionais de saúde e na participação das atividades de lazer.
- Acompanhar a pessoa na ida e no retorno da escola;
- Acompanhar a pessoa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc).
- Respeitar conhecer a dinâmica da pessoa.
- Manter anotações diárias sobre os cuidados realizados com a pessoa, cuidando da medicação oral em dose e horários prescritos pelo médico. Deve estimular a auto-suficiência da pessoa e sempre que possível fazer com ela e não para ela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Ter cuidados pessoais próprios, apresentar-se com boa aparência, higiene e saúde, garantindo sua auto-estima para estimular o bem estar da pessoa cuidada.
- Participar de cursos de capacitação sempre que convidado;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

EDUCADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades sociais de apoio, cuidando de crianças e adolescentes em atendimento às necessidades das unidades sociais do município, atendimento aos idosos, e no apoio aos programas sociais, inclusive nos locais de população carente, bem como servindo lanches, merendas e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver atividades sócio-educativas com crianças e adolescentes no contra turno escolar;
 - Prover atenção socioassistencial e realizar oficinas socioeducativas sob orientação do Assistente Social responsável;
 - Atuar em ações que garantam a atenção, a defesa e a proteção às pessoas em situação de risco social e pessoal;
 - Promover a arte-educação;
 - Atuar em projetos, programas e ações socioeducativas destinadas à atenção socioassistencial;
 - Preparar materiais a serem usados nas atividades;
 - Acompanhar os assistidos em atividades sociais e culturais desenvolvidas e programadas pela unidade escolar;
 - Participar de reuniões e treinamentos sempre que convidado;
 - Realizar atividade lúdica e educativa no atendimento de crianças e adolescentes abrigadas sob a tutela da justiça;
 - Identificar problemas de adaptação e socialização dos atendidos;
 - Orientar e acompanhar os assistidos nas refeições e nos cuidados com a higiene pessoal;
 - Realizar abordagem junto ao segmento em situação de rua e risco social;
 - Dar atendimento aos idosos, e no apoio aos programas sociais;
 - Desenvolver atividades recreativas e educativas junto a grupos sociais de diversas faixas etárias;
 - Executar outras atividades correlatas, desde que previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social.
- Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da eletricidade.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal;
- Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros;
- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
- Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar a ações empregadas;
- a) Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- b) Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade;
- Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da equipe;
- Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da Engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento. Viabilizar e orientar construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos, elaborando e executando, dirigindo e liberando projetos de engenharia civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organizar o cronograma físico e financeiro das diferentes etapas da construção, dirigindo e fiscalizando a execução dos trabalhos, desde o assentamento dos alicerces até a fase final da obra.
- Elaborar termos de referência para contratação de obras e serviços de engenharia;
- Elaborar projetos arquitetônicos e complementares (estrutural, elétrico, hidrosanitário, prevenção de incêndios, captação de águas pluviais, entre outros);
- Fiscalizar a execução dos projetos de engenharia;
- Organizar programas de prevenção de acidentes, inspecionar a segurança do trabalho, dar palestras e treinamentos do tema segurança no trabalho;
- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, aplicando as técnicas e determinações legais vigentes;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e elaborando planilha orçamentária de custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação e nos padrões exigidos pelos órgãos concedentes de recursos;
- Preparar e dirigir a execução do programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Analisar, aprovar e fiscalizar processos e projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos; - aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar projetos de engenharia necessários à captação de recursos para obras no município de Tijucas do Sul, conforme as normas técnicas vigentes e as normativas dos órgãos concedentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Organizar e dirigir trabalhos de reparos, conservação e manutenção de construções prejudicadas pelo tempo, fatores climáticos e outros motivos.
- Executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de análise e manipulação de insumos e produtos farmacêuticos. Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, 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.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Programar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas;
- Realizar testes e análises, investigando amostras, preparando e observando lamínas, para isolar e identificar bactérias e outros microorganismos;
- Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados;
- Realizar e ler dosagens bioquímicas no sangue e outros líquidos corporais;
- Executar análises hematológicas, fazendo a contagem específica dos elementos do sangue para fornecer diagnósticos da composição sanguínea;
- Executar análises sorológicas, verificando as alterações no soro sanguíneo mediante a aplicação de métodos imunológicos;
- Promover, no âmbito da farmácia, o controle, a dispensação e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, fármacos, psicotrópicos e entorpecentes que requerem regime especial de controle;
- Preparar e esterilizar vidros e utensílios de uso em laboratório e farmácias;
- Promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Revisar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade;
- Proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área de saúde pública;
- Realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem a saúde pública;
- Examinar e controlar do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
- Participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates e outras ações com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas de saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica;
- Desempenhar outras funções correlatas.

FISCAL DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos; Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Zelar pela aplicação do Código de Obras municipal;
- Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- Executar outras atribuições afins.

FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos; Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
 - Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;
 - Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;
 - Acompanhar a emissão de notas de arrecadação através de notas informativas;
 - Fiscalizar as atividades sujeitas a tributação na esfera municipal, ou outras esferas quando conveniadas ou solicitado, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;
 - Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
 - Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas;
 - Executar tarefas de fiscalização nas áreas de lançamento, cobrança, notificação, e autuação dos tributos municipais;
 - Executar atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais;
 - Elaborar e emitir relatórios demonstrativos da arrecadação dos tributos e do controle da Dívida Ativa;
 - Entregar notificação e outros documentos;
 - Realizar vistorias, e fiscalizar licenciamentos;
 - Exercer fiscalização na fabricação, produção, beneficiamento, acondicionamento, conservação, transporte e comercialização de gêneros alimentícios;
 - Realizar visitas de inspeção a estabelecimentos diversos;
 - Fiscalizar o comércio de atividades eventuais e/ou ambulantes;
 - Fiscalizar e vistoriar veículos utilizados para transportar passageiros e cargas em geral;
 - Vistoriar licenciamentos dos meios de publicidades exercidos no município;
 - Desempenhar outras atividades correlatas de acordo com as atribuições de seu cargo.
 - Realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços;
 - Fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado;
 - Exercer fiscalização em pontos de embarque de taxis;
 - Zelar pela aplicação do Código Tributário Municipal;
 - Executar outras atividades correlatas as já descritas.
- Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticas para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada;
- Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.
- Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

INSTRUTOR DE ESPORTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar as atividades de esporte, realizando planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planeja, organiza e coordena atividades de educação física, recreação e competições esportivas diversas;
- Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
- Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Pode planejar e coordenar atividades de recuperação psicomotora (ginástica de reabilitação), técnica de jogos e outros;
 - Prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança e qualidade técnica;
 - Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos;
- atividades esportivas;
- Aplicar exercícios de verificação do tono respiratório e muscular;
 - Determinar o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária;
 - Efetuar testes de avaliação física;
 - Ensinar as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas;
 - Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições;
 - Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;
 - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
 - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
 - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
 - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes;
 - Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições; Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;
 - Disseminar o hábito da atividade física;
 - Executa outras atividades correlatas.

MECÂNICO VEÍCULO LEVE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam manutenção em veículos leves. Preparam peças para montagem de equipamento; realizam manutenções, inspecionam e testam o funcionamento. Planejam as atividades de manutenção e registram informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;
- Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
- Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos ferramentas e ambiente de trabalho;
- Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
- Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Realizar tarefas pertinentes à montagem, desmontagem e manutenção de veículos;
- Examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
- Realizar a desmontagem de peças de veículos, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;
- Fazer o desmonte, limpeza e a montagem, órgãos de transmissão e outras partes;
- Testar o serviço executado, colocando o veículo em funcionamento e dirigindo, se for o caso, para provar o seu resultado;
- Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Presta assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades e contribuindo para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico – sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar juntamente com outros técnicos o setor a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população.
- Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados.
- Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde.
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinado o paciente diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação, solicitando hospitalização e ou encaminhando para outros serviços, se necessário.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para emissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental.
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Presta assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades e contribuindo para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico – sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar juntamente com outros técnicos o setor a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população.
- Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados.
- Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde.
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinado o paciente diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação, solicitando hospitalização e ou encaminhando para outros serviços, se necessário.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para emissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental.
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO GINECO/OBSTETRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Presta assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades e contribuindo para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico – sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar juntamente com outros técnicos o setor a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população.
- Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados.
- Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde.
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinado o paciente diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação, solicitando hospitalização e ou encaminhando para outros serviços, se necessário.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para emissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental.
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO PEDIATRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Presta assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades e contribuindo para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico – sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar juntamente com outros técnicos o setor a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população.
- Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados.
- Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde.
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinado o paciente diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação, solicitando hospitalização e ou encaminhando para outros serviços, se necessário.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para emissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental.
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Presta assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades e contribuindo para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico – sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar juntamente com outros técnicos o setor a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população.
- Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados.
- Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde.
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinado o paciente diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação, solicitando hospitalização e ou encaminhando para outros serviços, se necessário.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para emissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental.
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Atuar na prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde única e zoonoses, bem como na prevenção de doenças transmissíveis aos humanos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver e coordenar campanhas de prevenção de doenças;
- Definir calendário de vacinação animal no município;
- Fazer atendimento clínico no centro de zoonoses municipal;
- Solicitar exames complementares e prescrever medicamentos;
- Acompanhar a recuperação dos animais e monitorar animais com suspeita clínica de agravos à saúde humana;
- Informar a SMS da ocorrência de endemias animais, principalmente as que podem afetar direta ou indiretamente a saúde humana e participar no controle destas;
- Desenvolver ações de controle dessas endemias;
- Registrar em formulários próprios todos os procedimentos realizados, para fins de controle;
- Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.
- Promover ações de vigilância sanitária nos serviços de saúde, na área de medicina veterinária, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições higiênicas;
- Realizar inspeção sanitária em serviços, estabelecimentos e ambientes de interesse a saúde com fins de identificar riscos sanitários para o controle e prevenção da ocorrência de danos e agravos à saúde humana;
- Realizar a inspeção sanitária e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos lugares de produção, manipulação, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos.

MONITOR DE CRECHE **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejar e executar a socialização das crianças no âmbito da creche.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar e executar atividades de recreação visando a integração e socialização das crianças através de jogos, brincadeiras folclóricas, brincadeiras livres, atividades educativas com dança, teatro, vídeo e histórias;
- Servir a criança nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-a nas distrações, preparando-lhe a alimentação e auxiliando-a nas refeições, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio da mesma



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

- Receber as crianças, cuidar da higiene bucal da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de limpeza pessoal, para assegurar-lhe asseio e boa apresentação;
- Auxiliar a criança nas refeições, servindo-a ou dando-lhe de comer, para alimentá-la;
- Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras, para assegurar-lhe um entretenimento sadio;
- Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca da roupa e/ ou fraldas e observando horários, para zelar pela saúde e bem-estar da mesma;
- Executar o planejamento mensal, participando de reuniões pedagógicas quando solicitadas;
- Desenvolver noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania;
- Auxiliar na organização dos momentos em que são previstos cuidados com o corpo, banho, lavagem das mãos, higiene oral, alimentação, uso dos sanitários e repouso;
- Dar assistência às crianças;
- Participar e colaborar nos eventos realizados na creche;
- Observar, acompanhar e promover praticas educativas individual e coletiva, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;
- Realizar outras atividades correlatas.

MOTORISTA B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir e manobrar veículos leves. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Conduzir veículos automotores como caminhonetes, e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.
- Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.
- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação, garantindo a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução do serviço,
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se de suas condições;
- Comunicar a falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificar-se das condições de funcionamento; providenciar o abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

MOTORISTA C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas ou cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de munícipes, estudantes, servidores, cargas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.
- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação, garantindo a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução do serviço,
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se de suas condições;
- Comunicar a falhas do veículo para as chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificar-se das condições de funcionamento; providenciar o abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

MOTORISTA D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus, ambulâncias e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de munícipes, estudantes, servidores, cargas

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.
- Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.
- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação, garantindo a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução do serviço,
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se de suas condições;
- Comunicar a falhas do veículo para as chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificar-se das condições de funcionamento; providenciar o abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

A - Em Promoção da Saúde

- Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional, de acordo com diagnóstico da situação nutricional identificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Coletar, consolidar, analisar e avaliar dados de Vigilância Alimentar e Nutricional, propondo ações de resolutividade, para situações de risco nutricional;
- Identificar grupos populacionais de risco nutricional para doenças crônicas não transmissíveis (DCNT), visando o planejamento de ações específicas;
- Participar do planejamento e execução de cursos de treinamento e aperfeiçoamento para profissionais da área de saúde;
- Participar da elaboração, revisão e padronização de procedimentos relativos a área de alimentação e nutrição;
- Promover, junto com a equipe de planejamento, a implantação, implementação e o acompanhamento das ações de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Integrar pólos de educação permanente visando o aprimoramento contínuo dos recursos humanos de todos os níveis do Sistema Único de Saúde;
- Desenvolver, implantar e implementar protocolos de atendimento nutricional adequado às características da população assistida;
- Discutir com gestores de saúde, em parceria com outros coordenadores/supervisores da atenção básica, a efetiva implantação de fluxos e mecanismos de referência e contra referência, além de outras medidas necessárias para assegurar o desenvolvimento de ações de assistência à saúde e nutrição;
- Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
- Ficam definidas como atividades complementares do nutricionista na Área de Saúde Coletiva – Atenção Básica de Saúde, Promoção da Saúde:
 - Integrar fóruns de controle social, promovendo articulações e parcerias intersetoriais e interinstitucionais;
 - Participar da execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local ou regional, visando o planejamento de ações específicas;
 - Participar de equipes multiprofissionais destinadas à promoção e implementação de eventos direcionados à clientela assistida;
 - Promover, participar e divulgar estudos e pesquisas na sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
 - Avaliar o impacto das ações de alimentação e nutrição na população assistida;
 - Realizar visitas domiciliares identificando portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, promovendo o atendimento nutricional adequado;
 - Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área.

B - Em Assistência à saúde

- Identificar portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- Identificar portadores de doenças crônicas não transmissíveis, para o atendimento nutricional adequado;
- Prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou em domicílio, elaborando o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
- Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a a evolução do estado nutricional do cliente;
- Solicitar exames complementares à avaliação nutricional, prescrição dietética e evolução nutricional do cliente, quando necessário;
- Registrar, em prontuário do cliente, a prescrição dietética, a evolução nutricional;
- Orientar o cliente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, relativas ao plano de dieta estabelecido;
- Promover educação alimentar e nutricional;
- Referenciar a clientela aos níveis de atenção de maior complexidade, visando a complementação do tratamento, sempre que necessário;
- Integrar as equipes multiprofissionais nas ações de assistência e orientação, desenvolvidas pela Unidade de Saúde, em especial na prevenção, tratamento e controle das doenças crônicas não transmissíveis;
- Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
- Ficam definidas como atividades complementares do nutricionista na Área de Saúde Coletiva – Atenção Básica de Saúde, Assistência à Saúde:
 - Prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, sempre que necessário;
 - Interagir com a equipe multiprofissional, quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência ao cliente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área.

ODONTÓLOGO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando e tratando afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal. Executar os serviços de profilaxia por arcada, aplicação de selantes, palestras nas escolas e centros de saúde, como prevenção de carie, bochechos de flúor. Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação em geral, de acordo com a respectiva especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares caso venha a ser implantado esse serviço no município;
- Efetuar administração de anestésicos, restaurações, extrações e demais procedimentos;
- Promover educação em saúde, proferindo palestras;
- Participar da equipe multiprofissional, efetuando treinamentos e desenvolvimento de programas e projetos;
- Emitir atestado, quando necessário;
- Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Realizar exodontia simples de dente decíduo, exodontia de dente permanente, restauração em composto de uma ou mais faces (permanente ou decíduo), restauração em amalgama de uma ou mais faces (permanente ou decíduo);
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, orientação de higiene e educação odonto – sanitária;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- Acompanhar a evolução do tratamento, procedendo a anotação em fichas individuais de pacientes, promovendo a elaboração de relatórios estatísticos;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do coordenador da Divisão Odontológica

ODONTÓLOGO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando e tratando afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal. Executar os serviços de profilaxia por arcada, aplicação de selantes, palestras nas escolas e centros de saúde, como prevenção de carie, bochechos de flúor. Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação em geral, de acordo com a respectiva especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares caso venha a ser implantado esse serviço no município;
- Efetuar administração de anestésicos, restaurações, extrações e demais procedimentos;
- Promover educação em saúde, proferindo palestras;
- Participar da equipe multiprofissional, efetuando treinamentos e desenvolvimento de programas e projetos;
- Emitir atestado, quando necessário;
- Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Realizar exodontia simples de dente decíduo, exodontia de dente permanente, restauração em composto de uma ou mais faces (permanente ou decíduo), restauração em amalgama de uma ou mais faces (permanente ou decíduo);
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, orientação de higiene e educação odonto – sanitária;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- Acompanhar a evolução do tratamento, procedendo a anotação em fichas individuais de pacientes, promovendo a elaboração de relatórios estatísticos;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do coordenador da Divisão Odontológica

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenhar as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Operar motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, escavadeiras hidráulicas, rolos compactadores, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;
- Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
- Operar betoneira;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- Manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho;

Construir bases de concreto ou de outro material;

Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço;

Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

PROFESSOR

1. Docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Ministrará aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.

- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.

- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.

- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéúdos a serem trabalhados com os alunos.

- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.

- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.

- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.

- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.

- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.

- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.

- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.

- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.

- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.

- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.

- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.

- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.

- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.

- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma.

- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade.

- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros.

- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.

- Preparar o aluno para o exercício da cidadania.

- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.

- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.

- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.

- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.

- Executar outras atividades inerentes à função.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Prestar atendimento psicológico, emitir parecer técnico, programar, desenvolver e ou acompanhar serviços, participar de equipe multiprofissional. Realizar atendimentos psicológicos através de entrevistas, observando reações e comportamentos do indivíduo. Coordenar, orientar, planejar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmico da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica, ocupacional, clínica, atendimento individual e desenvolvimento pessoal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento e ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participar de programa de saúde mental, através de atividades, com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos, necessários à realização de atividades de área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivo estabelecimento;
- Atuar junto ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, se designado;
- Realizar acompanhamento funcional de forma interdisciplinar;
- Realizar visitas domiciliares;
- Atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças, e particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da instituição;
- Zelar pela confidencialidade dos documentos que contenham informações referentes ao seu exercício profissional;
- Realizar acolhimento e encaminhamento para a rede de apoio;
- Promover articulação da rede social da região;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

TÉCNICO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionar, execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais; inventariar florestas, planejam atividades florestais; elaboram documentos técnicos. Administram unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental; fiscalizam e monitoram fauna e flora; ministram treinamentos e podem participar de pesquisas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fazer a preparação de materiais e calibração de equipamentos para serem utilizados nas atividades de campo;
- Realizar o acompanhamento de atividades de sondagem e amostragem de solo e água superficial;
- Elaborar, implantar e executar o programa de gerenciamento de resíduos e outros programas pertinentes à área ambiental;
- Coordenar, analisar e emitir parecer sobre o licenciamento de atividade efetiva ou potencialmente poluidora;
- Propor, promover e executar a fiscalização, controle, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna;
- Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão;
- Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;
- Executar atividades de análises laboratoriais, medições em campo, coleta, registro, seleção e tratamento de dados e informações especializadas de interesse da área de meio ambiente e atividades afins;
- Orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção, defesa ambiental e dos recursos hídricos no âmbito municipal;
- Levantar e registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas;
- Receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;
- Planejar e executar campanhas educativas sobre preservação do meio ambiente, sustentabilidade ambiental e prevenção de acidentes ambientais;
- Monitorar e divulgar os indicadores ambientais, caracterizar os diferentes ecossistemas,;
- Sensibilizar a população para uma boa utilização dos recursos naturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Diagnosticar ameaças ambientais e prever as conseqüências das mesmas;
 - Realizar outras atividades correlatas ao cargo.
- Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI);

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar equipamento, sala de exame e material;
- Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu pa-drão;
- averiguar a disponibilidade de material para exame;
- montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara.
- Planejar o atendimento:
- Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários;
- ordenar a seqüência de exames;
- receber pedido de exames e ou prontuário do paciente;
- cumprir procedimentos administrativos;
- auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.
- Preparar o paciente para exame e ou radioterapia:
- Verificar condições físicas e preparo do paciente;
- providenciar preparos adicionais do paciente;
- retirar próteses móveis e adornos do paciente;
- higienizar o paciente;
- efetuar sustentação de mamas.
- Realizar exames e ou radioterapia:
- Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame;
- ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame;
- adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente;
- administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica;
- acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame;
- submeter o exame à apreciação médica; complementar exame;
- limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo;
- tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos;
- fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.
- Prestar atendimento fora da sala de exame:Deslocar equipamento;
- eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
- isolar área de trabalho para exame.
- Finalizar exame: Remover o equipamento do paciente ou vice-versa;
- limpar o paciente após o exame;
- manter o paciente sob observação após o exame;
- imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico;
- entregar protocolo ao paciente ou responsável;
- entregar exame ao médico, paciente ou responsável.
- Trabalhar com biossegurança: Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se;
- usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide);
- oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes;
- usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação;
- substituir medicamentos e materiais com validade vencida;
- acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte;
- acondicio-nar materiais perfurocortante para descarte;
- submeter-se a exames periódicos.
- Manipular materiais radioativos.
- Utilizar recursos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Participar da execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas;
- Expedir comunicados internos;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- Fazer conciliações de extratos bancários;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
- Realizar a prestação de contas de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos de transferências de recursos;
- Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 – artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 – artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13. Prestar assistência em enfermagem ao usuário do SUS de acordo com os princípios de ética e capacidade técnica estabelecidos para a categoria profissional, sob supervisão de um profissional enfermeiro e, para profissionais atuantes no SAMU sob orientação de um médico regulador. Atuar em conformidade com o código de ética estabelecido pelo COREN

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal
- Colaborar no planejamento e implementação das atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população
- Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação;
- Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Se necessário, notificar e realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da equipe;
- Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar sob a coordenação e supervisão do cirurgião dentista, realizando tarefas de apoio ao seu trabalho, bem como preparar os materiais utilizados necessários; Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Higiene Dentário ou Cirurgião Dentista.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos);
- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Registrar em Ficha específica todos os procedimentos de sua competência realizados.
- Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.
- Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e resolvendo problemas de hardware e software e rede.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, hardware, serviços de informática e de redes em geral;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- Realizar o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias e departamentos;
- Realizar a manutenção de computadores, impressoras e demais equipamentos de informática;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção e ou aquisição, dos equipamentos de informática e periféricos em toda a rede municipal;
- Elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação;
- Realizar a manutenção e desenvolvimento dos sites oficiais e redes sociais da Prefeitura;
- Expedir comunicados internos;
- Auxiliar nos projetos de aquisição de serviços e equipamentos relacionados ao setor de Tecnologia da Informação;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar sob a coordenação e supervisão do farmacêutico/bioquímico/generalista, realizando tarefas de apoio ao seu trabalho, bem como realizar coleta e preparo dos materiais necessários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver atividades técnicas de laboratório, visando possibilitar o diagnóstico, o tratamento e ou a prevenção de doenças e agravos relacionados à saúde humana.
- Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento.
- Executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

SUPERIOR – MÉDIO - TÉCNICO

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Tijuca do Sul; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Tijuca do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADVOGADO

I. DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. **II DIREITO CIVIL.** Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. **III DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **IV DIREITO TRIBUTÁRIO.** Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. **V DIREITO ADMINISTRATIVO.** Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. **VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Introdução à Administração. Teoria Geral da Administração: Evolução da Teoria e da prática nas organizações. Administração de Recursos Humanos. Organização Sistemas e Métodos. Gestão da Qualidade. Sistema de Administração de Materiais. Administração Financeira. Administração Estratégica, Administração Pública: Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação. Contratos Administrativos. Patrimônio Público. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Responsabilidade Civil da Administração e Lei de Responsabilidade Fiscal. Organizações: processos administrativos e de trabalho, estrutura organizacional, autoridade, delegação, descentralização, mudança e inovação organizacionais, comunicação. Liderança: eficiência e eficácia. Competitividade. Competências gerenciais. Administração de projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS

1. Noções sobre gestão de pessoas. 1.1. Legislação Trabalhista; Elaboração Folha de Pagamento e recolhimento de Encargos Sociais; 1.2. Incorporação, integração, movimentação; desligamento de pessoal; Organização e atualização de cadastro dos empregados; Controle e registro de benefícios aos empregados. 2. Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. 3. Relações Humanas: 3.1. Sigilo e ética profissional. 3.2. Relacionamento Interpessoal: a importância do autoconhecimento, diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. 3.3. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. Estatuto do Servidor Público Municipal ou Legislação Congênere.

ANALISTA FINANCEIRO

Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Lei nº 8666/1993 – Lei de Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Tijucas do Sul; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

ASSISTENTE SOCIAL

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confeção de modelos em gesso; Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais

CONTADOR

SIM AM, SIM AP, Nova Contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP; Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Lei Orgânica do Município de Tijucas do Sul. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tijucas do Sul. Lei de Cargos e Salários do Município de Tijucas do Sul. Lei da Transparência (12527/2011). Manual de contabilidade aplicada ao setor público. NBCASP - aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade NBC 7 16.1 a NBC T 16.11.

EDUCADOR SOCIAL

História Social da criança e da família. Sistema educacional brasileiro. A educação nos dias atuais. História dos movimentos sociais e mobilização social. Exclusão social. Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente. Proteção integral: políticas integradas. Conselho de direitos: o que é, o que faz. Conselho Tutelar: o que é, o que faz. Crianças e adolescentes e famílias em situação de rua. Ato infracional e suas vicissitudes. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Ética profissional. Direitos da Criança e do Adolescente, Pessoa com Deficiência e Idoso. Conhecimentos básicos sobre ECA, LOAS, e da Política Nacional dos Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência. Noções básicas de informática. Noções básicas de atendimento ao público.

ENFERMEIRO

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

ENGENHEIRO CIVIL

Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias De Bens Móveis E Imóveis - Conceitos Básicos. Finalidade De Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto De Obras De Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas E Hidrossanitárias - Interpretação De Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos De Encargos, Especificações Técnicas. Legislação E Normas Técnicas. Orçamento De Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias De Custo; Levantamento De Quantitativos; Cálculo De Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação De Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais De Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia De Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento De Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução Da Obra - Sondagens. Locação Da Obra. Canteiro De Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos De Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento De Materiais, Equipamentos E Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento De Pisos E Paredes. Fiscalização De Obras - Acompanhamento De Cronograma Físico-Financeiro. Controle Da Execução De Serviços. Medições De Serviços e Emissão De Faturas. Patologia Das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental De Projetos Contratos - Tipos. Licitações E Contratos Administrativos. Índices De Atualização De Custos Na Construção



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Tijucas do Sul. Noções Gerais Sobre as Atribuições Do Cargo.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfológicas das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritróide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia- Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia hospitalar- estrutura, conceito e objetivos, controle de estoque de medicamentos, manipulação de formas, controle de infecção hospitalar. Código de Ética Farmacêutica. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

FISCAL DE OBRAS

Código de Obras Municipal (246/2010). Plano Diretor Municipal (242/2010). Código Tributário Municipal (LC 03/2014). Código de Posturas (247/2010). Lei Municipal de Uso e Ocupação de Solo (244/2010). Lei Orgânica do Município de Tijucas do Sul; Lei de Zoneamento do Município de Tijucas do Sul; Legislação Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Tijucas do Sul; Cálculo de Áreas; Interpretação de Projetos e Mapas Urbanos; Desenho Técnico; Noções de Segurança do Trabalho; Mecânica dos Solos; Noções básicas de Informática.

FISCAL DE TRIBUTOS

Código Tributário Municipal (LC 03/2014); Código de Posturas (247/2010); Plano Diretor Municipal (242/2010). Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia Respiratória; Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento; A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral; Psicomotricidade – Teoria e Prática; Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês; Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte; Ortopedia e Traumatologia: princípios e prática; Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen; Fisioterapia: Avaliação e Tratamento; Fisioterapia em pediatria; Paralisia Cerebral- Aspectos práticos; Fisioterapia Neurológica.

INSTRUTOR DE ESPORTES

Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas e regras oficiais de esportes para crianças, adultos e idosos. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos.

MÉDICO CLINICO GERAL

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

MÉDICO CLINICO GERAL

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

MÉDICO GINECO/OBSTETRA

Alterações Menstruais: Amenorréias; hemorragia disfuncional; ciclo menstrual. Planejamento familiar: anticoncepcional oral injetável (mensal e trimestral); método de barreira e natura; DIU; anticoncepção na amamentação; anticoncepção na adolescência; anticoncepção de emergência e cirúrgica. Climatério: perimenopausa; terapia de reposição hormonal; osteoporose; sexualidade. Infecções: DST; doença inflamatória pélvica; HIV; papilomavírus. Mastologia: prevenção de câncer de mama; rasteio do câncer de mama; lesões benignas e malignas. Patologias benignas do útero: miomas; endometrioses; dismenorreia; dor pélvica; incontinência urinária. Operações ginecológicas: curetagem; prolapso; histerectomia e tumores anexais. Gravidez: diagnóstico; laboratório pré natal; propedêutica básica. Parto: assistência e mecanismo do parto normal, cesariana. Puerperio: normal; planejamento familiar; amamentação; infecções psicossociais. Patologias da gravidez: aborto; hiperemese; sangramentos; hipertensão arterial; diabetes na gravidez e infecções. Medicina fetal: crescimento e desenvolvimento; cardiocografia; ultra-sonografia; maturidade fetal e vitalidade. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

MÉDICO PEDIATRA

Afeções de Vias Aéreas na Infância. Infecção do Trato Urinário na Infância. Cuidados Primários na Infância: Crescimento e Desenvolvimento. Aleitamento Materno. Imunização. Doenças Diarréicas e Terapia de Reidratação Oral. Dermatoses na Infância. Parasitoses Intestinais na Infância. Doenças Infecciosas: Intra-Útero e de maior Relevância em Saúde Pública. Acidente com Animais Peçonhentos. Sinais e Sintomas mais Frequentes em Pediatria – Diagnósticos Diferenciais: Dor Abdominal; Hematúria; Cefaléia; Linfadenomegalia; Dor em Membros Inferiores; Acidentes na Infância. Parada Cardiorespiratória: Manejo Terapêutico. Convulsão. Políticas de Saúde: Leis 8.080/90 e 142/90. Ética e Bioética Médica. Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

A natureza do ultra-som. Princípios básicos. Técnica e equipamentos. Indicações de ultrassonografia. Doppler. Obstetrícia e ginecologia - Anatomia ultrassonográfica do saco gestacional e do embrião. Anatomia



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

ultrassonográfica fetal. Anatomia da idade gestacional. Anomalias fetais, propedêutica e tratamento pré-natal. Crescimento intrauterino retardado. Gestação de alto risco. Gestação múltipla. Placenta e outros anexos do concepto. Anatomia e ultrassonografia da pélvis feminina. Doenças pélvicas inflamatórias. Contribuição do ultra-som nos dispositivos intra-uterinos. Princípios no diagnóstico diferencial das massas pélvicas pela ultra-sonografia. Ultra-sonografia nas doenças ginecológicas malignas. Endometriose. Estudo ultrassonográfico da mama normal e patológico. Estudo ultrassonográfico do útero normal e patológico. Estudo ultrassonográfico do ovário normal e patológico. Ultra-sonografia e esterilidade. Estudo ultrassonográfico das patologias da primeira metade da gestação. Medicina interna. Estudo ultrassonográfico do: crânio, olho, órbita, face e pescoço, tórax, escroto e pênis, extremidades, abdômen superior (fígado, vias biliares, pâncreas e baço), retroperitônio. Estudo ultrassonográfico da cavidade abdominal vísceras ocas, coleções e abscessos peritoneais, rins e bexigas, próstata e vesículas seminais. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde para a especialidade.

MÉDICO VETERINÁRIO

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Clínica médico-veterinária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Noções básicas de Inseminação Artificial.

NUTRICIONISTA

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional; Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modificação da dieta normal e padronização hospitalar; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição; Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis; Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde –SUS; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico; Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar.

ODONTÓLOGO I

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica.

ODONTÓLOGO II

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica.

PROFESSOR

Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino/aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9394/96. Lei nº. 10.639/2003. Lei nº. 8.069/90. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Noções básicas do cargo de professor.

PSICÓLOGO

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

TÉCNICO AMBIENTAL

EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Didática; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. **PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE:** Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano; Políticas Públicas sócio-ambientais; Noções sobre a Lei nº 9.605, Lei de Crimes Ambientais, de 12 de fevereiro de 1998; Resolução nº 20 do CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) de 18 de junho de 1986. Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Conhecimento das normas ISO 9002:2000. **PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:** Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 4.320/64 (*normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços*); Lei nº 8.666/93 (*e suas alterações*) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Lei Orgânica do Município Tijucas do Sul; Constituição Federal (*Título VI – Da Tributação e do Orçamento*); Siops – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Saúde – Implantado pela Portaria Conjunta MS/ Procuradoria Geral da República nº 1163, de 11 de outubro de 2000, posteriormente retificada pela Portaria Interministerial nº 446, de 16 de março de 2004; Siope – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Educação – implantado pela Portaria MEC, nº. 006 de 20 de Junho de 2006; Sistrn – aprovado pela Portaria 633 de 30 de agosto de 2006, do Ministério da Fazenda – Tesouro Nacional; Lei Federal nº. 10028/2000; Leis do Fundeb, Medida Provisória 339/2006; Lei Federal 8689/1993; Noções básica de informática.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farma coterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar, Programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Sistema operacional Windows 98, ME, 2000/XP, Vista e Seven. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007(Word, Excel, PowerPoint e Access). Open Office, Broffice, Hardware-componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de memória principal e cachê. Tipos de memória. Dispositivos de entrada e saída. Placa mãe interfaces paralela, serial, USB, IDE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Configuração de microcomputadores. Microprocessadores. Barramentos. Onboard. Plug-and-play. Operação de computadores. Impressoras Deskjet/laser, scanners, CD-ROM, DVD, e Modems. Proteção: princípios básicos, alimentação AC/DC, aterramento, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Software-básico, aplicativos e utilitários. Apoio na instalação e na atualização de softwares antivírus. Redes de computadores e Internet. Conceitos. Terminologia. Objetivos. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias ethernet, fast ethernet, FDDI, gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes públicas. Internet e intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Browser: Internet Explorer e Firefox. Direitos de propriedades de Softwares-Lei de software. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Backup de Dados, Tipos de Backup, Compartilhamento de arquivos.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e Fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários – Helmitos. Bactérias. Seres Vivos. Remessas de material para Exames em outros Laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de Coloração. Confecção de lâminas. Boas práticas laboratoriais. Lavagem de materiais. Anitização.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

FUNDAMENTAL PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Tijuca do Sul; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Tijuca do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de agente de limpeza pública. Noções básicas de atendimento ao público.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Lei Orgânica do Município Tijucas do Sul; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

BORRACHEIRO

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de borracheiro. Noções básicas de atendimento ao público.

CUIDADOR DE IDOSOS

Procedimentos adequados ao atendimento ao idoso, referente à saúde, alimentação e higiene. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de monitor de creche. Noções básicas de atendimento ao público.

CUIDADOR SOCIAL

História Social da criança e da família. História dos movimentos sociais e mobilização social. Exclusão social. Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Direitos da Criança e do Adolescente, Pessoa com Deficiência e Idoso. Noções básicas de atendimento ao público. Noções básicas de informática. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de cuidador social.

MECÂNICO DE VEÍCULO LEVE

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de mecânico de veículo leve. Noções básicas de atendimento ao público.

MONITOR DE CRECHE

Procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de monitor de creche. Noções básicas de atendimento ao público.

MOTORISTA B

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

MOTORISTA C



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

MOTORISTA D

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

PEDREIRO

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro. Noções básicas de atendimento ao público.